بنـــاء وتنميـــة المجموعـــات في المكتبـات ومراكـز المعلومـات

دراسة فى الأسس النظرية والتطبيقات العملية

دكتور
شعبان عبد العزيـز خليفـة
أســـتاذ المكتبـــات والمعلومـــات
كليـــة الآداب ـ جامعـــة القـــاهرة

الناشر
دار الثقافة العلمية
الإسكندرية

بنـــاء وتنميـــة المجموعـــات
فى المكتبـات ومراكـز المعلومات

دراســـة فـــى الأســـس النظريـــة
والتطبيقـــــات العمليـــــة

الإهداء

إليها .... عندما كانت

وإليها .... عندما رحلت

وإليها .... عندما تعود

وفاءً وإعزازاً

قائمة المحتويات

بين يدى الكتاب

تبلورت وظائف المكتبة فـــى العصــر الحديــث فــى ثــلاث وظـــائف هــى اقتناء المواد المكتبية على اختلاف أنواعها ثم تنظيـــم هــذه المــواد ثــم تقديــم هــذه المواد إلى القراء. وعندما تترجم هذه الوظـــائف إلـــى إجــراءات عمليـــة محسوســة داخل المكتبة فإننا نطلق علـــى الوظيفــة الأولـــى كلمـــة الـــتزويد وعلـــى الوظيفـــة الثانية كلمة الفهرسة بمعناها الشامل وعلى الوظيفة الثالثـــة كلمـــة الخدمـــة.

والكتاب الذى أقدمه اليـــوم يتنـــاول بـــالتحليل والوصـــف كـــل العمليـــات الداخلة فى الوظيفة الأولى، ومن المعروف فى دنيـــا المكتبـــات أن الـــتزويد يتـــم عن طريق أربعة مصــــادر هـــى الشـــراء " الاختيـــار " وفـــى هـــذا المصـــدر تشترك جميع المكتبات على اختـــلاف أنواعـــها وأحجامـــها: المكتبـــات القوميـــة - المكتبات العامة - المكتبـــات المدرســية - المكتبــات الجامعيــة - مكتبــات الكليات والمعاهد - المكتبـــات المتخصصـــة، والمصـــدر الثـــانى مـــن مصـــادر التزويد هو الإيداع القانونى وهو قاصر علـــى المكتبـــات القوميـــة وقلـــة قليلـــة من المكتبات الأخرى كبعض المكتبـــات الجامعيـــة العامـــة الكـــبرى، والمصـــدر الثالث هو التبادل وهو قاصر على المكتبات التى ترغـــب فيـــه وتملـــك وســـائله وأسبابه، والمصدر الرابع والأخـــير هـــو الـــهدايا وهـــو أيضـــاً قـــاصر علـــى المكتبات التى ترغب فيه وتملك وســـائله وأســـبابه.

هذه العمليات بأسسها النظرية وتطبيقاتها العملية لا تتـــم فـــى فـــراغ بـــل تتم فى قسم التزويد بالمكتبة ومن هنـــا كـــانت الخطـــوة المنطقيـــة بعـــد تحليـــل كافة العمليات الداخلة فـــى الـــتزويد أن نتعـــرض بشـــئ مـــن التفصيـــل لقســـم التزويد نفسه: تنظيمه الإدارى - موظفـــوه - أدواتـــه وســـجلاته.

وقد اعتمدت فى تأليف هذا الكتاب علـــى مجموعـــة مـــن أهـــم المصـــادر الأجنبية التى عالجت هذا الموضـــــوع ممـــا يظـــهر فـــى حواشـــى الكتـــاب ثـــم أنعمت النظر فى الإجراءات والعمليات التى تتـــم فـــى مختلـــف أنـــواع مكتباتنـــا المصرية وقد جمعت معلومـــات كثـــيرة منـــها عـــن طريـــق اســـتبيان وقائمـــة مراجعة مما يبدو أثره واضحاً من خـــلال النـــص.

والله أسأل أن ينتفع به فى مكتباتنـــا العربيـــة

د. شعبان عبد العزيز خليفة

الفصل الأول
مصادر المعلومات التقليدية وحركة النشر

هناك دورتان للحياة على هذه الأرض لا تتبدلان ولا تتحوران ولا تتحولان ولا تتغيران مهما مر على الإنسان من زمن ومهما تدرج في مدارج الحضارة والثقافة والعلم، نعم قد تدخل عليهما بعض المناوشات ولكنها لا تعدو أن تكون خربشات على السطح لا تلبث أن تزول ولا تؤثر في صلب الدورة.

أما الدورة الأولى للحياة فهي دورة الحياة البيولوجية التي تتم عن طريق التكاثر المعروف في الإنسان والحيوان والنبات. وقد يكون هناك تلقيح صناعي في الإنسان والحيوان وقد يكون هناك تهجين في النبات، وقد يكون هناك استنساخ في الإنسان أو الحيوان ولكن كل ذلك لا يقدح ولا يغير من صورة دورة الحياة البيولوجية التي ورثناها منذ خلق الله الأرض، وكل ذلك فقط لتجميل أو الالتفاف حول الحياة البيولوجية ولكن أبداً لا يتدخل فيها ليحول مسارها.

والدورة الثانية للحياة هي تلك التي تتعلق بالحياة الفكرية حيث هناك مؤلف (مرسل) يخلِّق المعلومات ويضعها لعى وسيط خارجي قابل للتداول والتناول بين الناس برمز معين، وهناك الصانع الذي يعدد نسخ هذا العمل حتى يكون قابلاً للتوزيع بين أكبر عدد ممكن من الناس الذين يفيدون منه، وهناك الموزع الذي يتلقف النسخ ويعمل على توصيلها بشتى الطرق إلى المستفيدين أي القراء بأي معنى. وهناك في طرف الخيط القارئ (المستقبل).

إذن هناك منتج للرسالة الفكرية يأتي في أول خيط دورة الحياة الفكرية أو مرسل للرسالة اصطلحنا على تسميته بالمؤلف وهناك مخرج للرسالة الفكرية في شكلها المادي اصطلحنا على تسميته بالناشر (أياً كان ذلك المخرج) وهناك موزع النسخ أي الوكيل الذي ينوب عن الناشر في

تسويق النسخ وعلى الطرف الآخر من دورة الحيـاة الفكـر ومنتـهاها نصـادف المستقبل الذى أصطلحنا على تسـميته بالقـارئ، وهـو الـهدف المطلـق مـن إبداع وإخراج وإنتاج الرسالة الفكريـة (المعلومـات).

يتغير الوسيط الحامل للمعلومـات وشـكله فـى الزمـان والمكـان، ويتغـير الرمز الذى نسجل به المعلومـات علـى الوسـيط فـى الزمـان والمكـان وتتنـوع المعلومات المحملة على الوسيط فـى الزمـان والمكـان وتبقـى الـدورة بأطرافـها الأربعة وحلقاتها الثلاثة ثابتة راسخة على مر الزمـان واختـلاف المكـان. ونعنـى بالحلقات الثلاث: التـأليف – التصنيـع – التوزيـع. ونقصـد بـالأطراف الأربعـة الداخلين فيها والمحققين لـها **المؤلـف** المسـئول عـن المـادة العلميـة أى الجـانب المعنوى فى العمل؛ **والصانع** المسئول عـن الكيـان المـادى فـى العمـل وتعديـد نسخه؛ **والموزع** أو البائع الذى يوصل النسخ إلـى محطتـها النهائيـة ونعنـى بـها القارئ المستهلك للسلعة الفكرية الموضوعة فـى قـالب مـادى؛ ثـم **الناشـر** وهـو المايسترو الذى يقود فريق العمـل وهـو الـذى يجمـع الأطـراف الثلاثـة السـابقة ويكون همزة الوصل بين هذه الأطراف جميعاً؛ فـهو الـذى يحصـل علـى العمـل من المؤلف ويؤجره ويدفع به إلى الرسام الجرافيكـى أو المصمـم إن كـان العمـل يحتاج إلى رسومات وإيضاحات وصور. ويحمل الناشـر هـذا كلـه إلـى المطبعـة أو خط الإنتاج ويتفق على عـدد النسـخ ويؤجـر الرسـام والطـابع علـى عملـها ويسترد النسخ مـن المطبعـة ويقدمـها للمـوزع حتـى يسـوقها ويوصلـها إلـى المستهلكين الذين يدفعون ثمنها وبالتالى يربح كل مـن الناشـر والمـوزع.

بهذه الطريقة تطرح دورة الحياة الفكريـة مصـادر المعلومـات فـى سـوق المعلومات أياً كان شكل تلك المصـادر وأيـاً كـان نـوع المعلومـات فيـها. وقـد اصطلحنا أن نطلق علـى دورة الحيـاة الفكريـة المصطلـح وراقـة فـى عصـر الخطاطة ومصطلح نشر فى عصر الطباعة مع إضافـة صفـة " إلكـترونى " فـى عصر الإلكترونيات فنقول النشر الإلكترونى؛ تجميلاً للسـلعة وتميـيزاً لـها.

وقبل أن ندخل فى فئات مصـادر المعلومـات وتحليلـها نـود أن نقـول كحقيقة علمية لا جدال فيها أن دورة الحياة الفكريـة (النشـر) لـها تـأثير كلـى

علـــى المكتبـــات ومؤسســـات المعلومـــات، بينمـــا تـــأثير المكتبـــات ومراكـــز المعلومات لها تأثير جزئي على دورة الحياة الفكريــــة. وإن كـــان تـــأثير النشــر على العمل المكتبى عموماً هو تأثير كلى إلا أنـــه أكـــبر وأعمــق فـــى حـــالات التزويد وبناء المجموعات. واستعرض هنا بداية التـــأثير المتبـــادل بيـــن النشـــر ومؤسسات المعلومات حتى نكون علـــى بينـــة مـــن أمـــر دورة الحيـــاة الفكريـــة فى حياتنا المكتبية والمعلوماتية مركزيـــن بطبيعـــة الحـــال علـــى قضايـــا بنـــاء وتنمية المقتنيـــات:

١ – يقيناً تؤثر دورة الحياة الفكريـــة علـــى مبـــانى وتصـــاميم وأثاثـــات المكتبات فعندما كان الكتاب علـــى شـــكل لفافـــة كـــانت الرفـــوف علـــى شـــكل عيون داخل جدران المكتبة وكانت هناك أسطوانات معدنيـــة توضـــع فيـــها تلـــك اللفافات أو كانت اللفافات توضع فى جـــرار وســـلال. وعندمـــا تكـــون الكتـــب مصنوعة مـــن ألـــواح طينيـــة كـــانت توضـــع أيضـــاً علـــى رفـــوف خشـــبية مرصوصة فوق بعضها البعض وكان كل كتـــاب بكـــامل ألواحـــه يوضـــع فـــى وعاء أكبر من الطين أيضاً. وبعـــد أن اختفـــى شـــكل اللفافـــة وتحـــول الكتـــاب إلى شكل الكراس الحالى تغير شكل الرفـــوف والمـــادة المصنوعـــة منـــها، بـــل تغير وضع القراءة نفسها وطريقة الإمســـاك بالكتـــاب والإفـــادة منـــه. لقـــد ران على المكتبة دهر توضع فيها الكتب على الرفـــوف فـــى وضـــع أفقـــى بعضـــها فوق بعض على طريقة ألواح الطين وبالتالى يكون الكتـــاب كبـــير الحجـــم فـــى الأسفل فوقه الكتاب متوسط الحجم ويعلوهما فى القمـــة الكتـــاب صغـــير الحجـــم ومن هنا كان التعرف على ما يحتويه الرف مسألة شـــاقة تســـتدعى تقليـــب كـــل الكتب إلا إذا كانت ذاكرة أمين المكتبة حديدية تهديـــه إلـــى مكـــان وجـــود كـــل كتاب فى حالة المجموعـــات الصغـــيرة أمـــا فـــى المجموعـــات الكبـــيرة فـــإن الذاكرة مهما كانت حدتها فإنها تعجز عن الإحاطـــة بكـــل شـــئ.

ويوم تعلمت المكتبات أن تضع الكتـــب رأســـية علـــى الرفـــوف ســـهلت عملية الترفيف ووفرت الحيز وإن لم تسهل عمليـــة الاســـترجاع مـــن الرفـــوف إلا بعد أن تعلمت المكتبات تكعيب الكتـــب بكتابـــة عناوينـــها وأســـماء مؤلفيـــها ورقم الطلب على كعوبها وكانت تلك ثورة فـــى المكتبـــات.

لم تتخلص المكتبات من تـأثير قضيـة الحجـم عليـها إلا بـالتدريج وإن بقيت لها ذيول حتى يومنا هذا. كـانت الكتـب ترتـب علـى الرفـوف حسـب أحجامها: كبير – متوسط – صغير وذلـك توفـيراً للحـيز ومـازالت المكتبـة الوطنية الفرنسية ومكتبة الأسد الوطنية ودار الكتـب الظاهريـة وكلتاهمـا فـي سوريا ودار الكتب التونسية ترتبان الكتب فى المخـازن طبقـاً لحجومـها. إنـه مجرد مثال على كيفية تأثير النشر على مبـانى وأثاثـات المكتبـات إنـه مثـال الحجم والشـكل.

إن شكل الكتاب الكراسـي بأحجامـه مـا يـزال هـو السـائد المسـيطر ولكن مع نهاية القرن التاسع عشر الميلادى أخذت فـى الظـهور تباعـاً أشـكال أخرى للكتاب: الكتاب الميكروفيلمى وإن شـئنا الدقـة الكتـاب المصغـر علـى مادة فيلمية بكـل فئـات المصغـرات الفيلميـة وجـاء الكتـاب الميكروفيلمـى بتحولات فى أثاثـات المكتبـات وتجهيزاتـها وطـرق اختزانـها واسـترجاعها والتعامل معها؛ الكتاب المسموع والكتاب المرئـى (المـواد السـمعية البصريـة) بكل صوره وألوانه جاء هو الآخـر بتحـولات واضحـة فـى مبـانى وأثاثـات المكتبات وتجهيزاتها وطرق اختزانـها واسـترجاعها وفنـون التعـامل معـها؛ والكتاب الالكترونى سـواء علـى ملفـات الحاسـب أو علـى أقـراص لـيزر فرضا أنواعاً جديـدة مـن تصـاميم المبـانى وأثاثاتـها وتجهيزاتـها وطـرق التعامل معها. ولا يتسع المقام هنا للدخـول فـى التفـاصيل التـى تحتـاج إلـى مجلدات ولكن يجب أن نقول هنا بـأن النشـر علـى الخـط المباشـر وخاصـة الانترنت قد جاء بثورة حقيقية فيما يتعلـق بمبـانى وأثاثـات المكتبـات بحيـث قلبت المسألة رأساً على عقـب.

٢ – يقيناً تؤثر دورة الحيـاة الفكريـة (النشـر) علـى عمليـة الـتزويد: بناء وتنمية المقتنيات تأثيراً كاملاً فهذه الـدورة هـى التـى تتحكـم فيمـا تجـده المكتبات منشوراً فالمكتبات لا تصنع الكتب التـى تقتنيـها، فـالكتب تنشـر فـى السوق والمكتبـات مجـرد مسـتهلك واحـد لمنتجـات دورة الحيـاة الفكريـة. والناشر غير التجارى ينشر أعمالاً تحقـق أهدافـه هـو ومراميـه هـو وييسـر وظيفته هو. وهو عندمـا ينشـر لا يضـع المكتبـات فـى اعتبـاره أو نصـب

عينيه، لأن هدفه ليس البيع أو التسويق غالباً. والناشر التجارى يهدف فى الأعم الأغلب إلى الربح ومن ثم فهو لا ينشر من الأعمال إلا ما يحقق له الربح ولو أن الناشر غامر ونشر أعمالاً كثيرة لا تحقق له الربح فإنه حتماً سوف يخرج من سوق النشر والناشر التجارى حياته واستمراره مرتبطين بتسويق الكتب التى ينشرها. التزام الناشر التجارى إذن إزاء ما ينشر قد يختلف عن التزام المكتبات بما يجب اقتناؤه، وقد يؤثر الناشر سوق الأفراد على سوق المكتبات وقد يضطر فى بعض الأحيان إلى التضحية بسوق المكتبات إرضاء لسوق الأفراد حين يفشل فى التوفيق بينهما.

إن اضطرار المكتبات إلى الاقتناء لمجرد الاقتناء يفسر لنا وجود نسبة ٥٠% من المقتنيات راكدة لا تمسسها يد ويفسر لنا وجود نسبة ٢٠% ذات استعمال هزيل (من مرة إلى خمس مرات طوال حياة الكتاب فى المكتبة).

وإن عدم ملاءمة الكثير مما ينشر من مصادر المعلومات للاقتناء بالمكتبات يضطر تلك المؤسسات إلى وضع قواعد وسياسات للاقتناء والتزويد وتشكيل لجان والاستعانة بأدوات قياسية وغير ذلك من احتياطات وإجراءات.

إن الناشر - وأحياناً بالاشتراك مع المؤلف - هو الذى يحدد سعر الكتاب فى السوق فإن أحسن التحديد بأسس علمية جاء السعر ثلاثة أمثال التكلفة وإن بالغ فإنه قد يصل إلى أربعة أو خمسة أو ستة أمثال التكلفة ومن هنا قد تعجز المكتبات عن شراء ما تريد شراءه من كتب. ومن المعروف أن أسعار الكتب إلى جانب ذلك ترتفع سنوياً بمعدل ٢٠% بحيث تتضاعف كل خمس سنوات وميزانيات المكتبات لا تزيد بنفس المعدل إن لم تتجمد. والناشر قد لا يقدم الخصم المناسب بل إن بعضهم يقدم خصماً وهمياً. من هذا المنطلق نجد أن تأثير التسعير على ميزانية الشراء فى المكتبات هو تأثير كاسح.

ولعله من نوافل القول أن نذكر أن صنعة الكتاب وتغليفه أو تجليده لها أثر قوى على عملية التزويد وأيضاً على الخدمة المكتبية كما سنرى

فيما بعد. الكتاب ضعيف الصنعة سريع في الاستهلاك ومن ثم يتطلب الإحلال أو إعادة التجليد. والكتاب المغلف كان في زمن الرخاء يتطلب التجليد من جانب المكتبة قبل وضعه على الرفوف ومن المعروف أن الأصل في الكتاب العربي أن ينشر مغلفاً بينما الأصل في الكتاب الغربي أن ينشر مجلداً. في زمن التقشف والإنتاج الفكري الغزير لم تعد هناك فرصة لقيام المكتبة بتجليد الكتب المغلفة وأصبحت تضعها على الرفوف بدون تجليد؛ ومن ثم فهي أسرع للاستهلاك وأدعى للإحلال.

والرقابة التي تفرض على النشر تؤثر حتماً في عملية التزويد وبناء المجموعات فهي تمنع كتباً تسد فراغاً حقيقياً في نسيج المعرفة. وإن كانت الرقابة بعدية فإنها قد تسحب كتباً هامة من على رفوف المكتبات وتصادرها.

٣ - يقيناً تؤثر حركة النشر ودورة الحياة الفكرية على العمليات الفنية داخل المكتبات ويأتي على رأسها الفهرسة الوصفية فقد استقر الأمر على أن صفحة العنوان هي واجهة الكتاب والمصدر الرسمي لاستيقاء البيانات عنه في الفهارس وإذا أدرك الناشر ذلك فإن البيانات المطلوبة لابد من تسجيلها تفصيلاً وبوضوح على صفحة العنوان سواء على الوجه والظهر حتى لا يضطر المفهرس إلى اللجوء لمصادر خارجية استيفاء لعنصر أو أكثر مما يستنفذ الوقت والجهد وخاصة فيما يتعلق بتحقيق أسماء المؤلفين القدامى بالذات ووضع تواريخ الميلاد والوفاة. كما أن إدراك الناشر للفرق بين إعادة الطبع والطبعة ييسر كثيراً من مهمة المفهرس أما إذ ضلل السوق وخلط بين الطبعة والمعادة فإن عملية الفهرسة سوف تعاني كثيراً من المشاكل. وإذا كان في دولة الناشر نظام الفهرسة في المنبع أو أثناء النشر فإن تسجيل عناصر الوصف في الكتاب سيكون له أثر عظيم في مساعدة المكتبة في فهرسة كتبها وتصنيفها بسرعة وكفاءة. أما إذا رفض الناشر الانضمام إلى النظام فإن المكتبة تكون مضطرة إلى فهرسة الكتاب وتصنيفه. ومن هنا فإن دراسة صفحة

العنوان ودورها في الفهرسة الوصفية يعتبر من المسائل الأساسية في النشر. وإن اختلاف أشكال مصادر المعلومات تؤدي بالضرورة للبحث عن قواعد جديدة.

وبنفس القدر وأكثر يؤثر النشر في عملية الفهرسة الموضوعية بشقيها التصنيف والتحليل الموضوعي فقد استقر الأمر على أن قائمة المحتويات هي المصدر الرسمي والآمن لتحديد موضوع أو موضوعات الكتاب فقد تفشل صفحة العنوان وقد تفشل المقدمة والتصدير في هداية المفهرس إلى الموضوع أو الموضوعات التي يعالجها الكتاب فتكون قائمة المحتويات هي المرآة التي تعكس محتويات الكتاب حسبما تواترت في الكتاب وربما يصلح التصنيف من المستوى الأول لقائمة المحتويات إلا أن التحليل الموضوعي يتطلب اللجوء إلى المستويين الثاني والثالث في قائمة المحتويات. ومن هنا فإن عدم إدراك الناشر لأهمية وضع قائمة محتويات مفصلة يتسبب في مشاكل لا حصر لها في التصنيف ورؤوس الموضوعات ويمكننا القول بأن عدم وجود قائمة المحتويات أو وجود قائمة محتويات صماء يضاعف من الجهد والوقت والمال المبذول في سبيل تحديد موضوع أو موضوعات الكتاب؛ لغرضي التصنيف ورؤوس الموضوعات معاً.

من جهة ثالثة يجب أن يعطي الناشر عناية خاصة لكعب الكتاب حيث هو الجزء الظاهر من الكتاب على الرفوف فإذا لم يطبع عليه اسم المؤلف وعنوان العمل فإن الاستدلال على الكتاب واسترجاعه من الرفوف يحتاج إلى وقت وجهد، وقد يتطلب من المكتبة القيام بكتابة تلك البيانات بالقلم الحراري عليه؛ وهناك مسألة أخرى متعلقة بكعب الكتاب قد تبدو هامشية ولكنها مهمة وهي أن الناشر يجب أن يترك الجزء السفلي خالياً من طبع أية بيانات عليه لأن المكتبة تستخدم هذا الجزء في كتابة رقم الطلب وتلصق عليه ملصقاً حاملاً له فإن كانت هناك أية كلمات مطبوعة مثل تاريخ النشر أو اسم الناشر فإنها سوف تغطى بالملصق الحامل لرقم الطلب ولا يفاد منها.

من جهة رابعة إذا كان بلد الناشر داخلاً في نظام الترقيم الدولي الموحد للكتاب (وغيره من أوعية المعلومات) فعليه أن يدرس هذا النظام جيداً عند الانضمام إليه وعليه أن يسجل الترقيم الدولي للوعاء بوضوح وغالباً في نهاية الكتاب مع رقم الإيداع. ومن أهم القواعد التي يجب أن يستوعبها الناشر: عدد خانات الرقم؛ كيفية بناء الرقم؛ الترقيم للطبعات المختلفة؛ الترقيم للشكل المادي في الطبعة الواحدة (نسخ مجلدة، نسخ مغلفة)؛ ترقيم المترجمات؛ إلغاء الرقم. ومن المعروف أن الترقيم الدولي الموحد إلى جانب أنه هام في عملية الفهرسة فهو أساس أيضاً في عملية التزويد وبناء المجموعات والطلب.

ومن جهة خامسة فإننا سواء اعتبرنا التنقية والاستبعاد عملية فنية أو جزءاً من عملية التزويد فإن النشر يؤثر حتماً بل هو مسئول مسئولية كاملة عنهما فالمجموعات تنقى ويستبعد منها إما لأسباب فكرية وإما لأسباب فيزيقية مادية. والأسباب الفكرية عديدة من بينها المحتوى الفكرى وعدم الإقبال عليه؛ تقادم المادة العلمية في زمن وجيز، عدم الملاءمة بين مستوى المعالجة والمستفيدين من العمل، اشتمال العمل على نظريات علمية عفى عليها الزمن، إثارة المادة العلمية للرأى العام، جدلية المادة العلمية، اشتمال العمل على أخطاء علمية وغير ذلك من العوامل والمبررات. والأسباب الفيزيقية هي الأخرى عديدة ومن بينها عيوب طبعة الكتاب؛ الاستهلاك السريع له؛ رداءة نوعية الورق؛ رداءة نوعية التجليد وغيرها.

٤ - يقيناً تؤثر دورة الحياة الفكرية والنشر في الخدمات المكتبية وإن التأثير جزئياً في خدمات مثل تيسير الإطلاع الداخلي والإعارة فإن التأثير يكون كلياً في حالة الخدمات المرجعية ونشر الكتب المرجعية قطاع قائم بذاته في دورة الحياة الفكرية فالكتاب المرجعي بطبيعته كتاب لا يقرؤ من أوله إلى آخره بل يرجع إليه فقط لاستقاء معلومات محددة. ومن هذا المنطلق فلابد من تنظيم المعلومات فيه تنظيماً ييسر القفز إلى المعلومات المطلوبة دون حاجة إلى المرور على الكتاب كله ومن هنا تستخدم خطوط تنظيم رئيسية وخطوط تنظيم ثانوية (خط أول - خط ثانى - خط ثالث)

وربما يكون هناك خطوط تنظيم جانبية مثـــل الكشـــافات والمداخـــل الإضافيـــة. ولابد لصنعة الكتاب وطباعتـــه وأن تعكـــس خطـــوط التنظيـــم هـــذه وتســـتخدم العناوين الجاريـــة.

ومن المعـــروف أن اســـتخدام الكتـــب المرجعيـــة هـــو اســـتخدام مكثـــف بسبب أن المراجع هى مفاتيح المعرفة وأساسات البحـــث العلمـــى ولذلـــك يجـــب أن يستخدم فى طباعتها ورق قـــوى يتحمـــل كـــثرة الاســـتخدام وتجليـــد متيـــن يصمد لاختبار الزمن. ولابد من الطباعـــة الفـــاخرة شـــديدة الوضـــوح والأبنـــاط الكبيرة التى تلائم كبار السن بأبصارهم الكلّة. وهـــذه الأمـــور جميعـــاً مســـئولية النشر والناشـــرين.

ولقد سبق وأن أشرت إلـــى أهميـــة كعـــب الكتـــاب ودوره فـــى تســـهيل التعرف على الكتب وسرعة استرجاعها من الرفـــوف. وطبـــع بيانـــات الكتـــاب على الكعب مسئولية النشر والناشرين كما ذكر مـــن قبـــل.

٥ – ويقينـــاً تؤثـــر دورة الحيـــاة الفكريـــة والنشـــر علـــى إدارة المكتبـــات ومراكز المعلومـــات، تؤثـــر علـــى العـــاملين الذيـــن يجـــب عليـــهم أن يواكبـــوا الأشـــكال الجديـــدة لمصـــادر المعلومـــات وتكنولوجيـــا المعلومـــات وأن يتعلمـــوا أساليب التعامل معها وتحقيق أقصى فائدة منـــها. وعليـــهم أن يتـــابعوا مـــا يطـــرح فى السوق من مصادر وأن يلـــهثوا الـــدور والـــهيئات التـــى تنشـــرها. إن النشـــر يؤثر حتماً على لوائح وتشريعات المكتبات كمـــا يؤثـــر علـــى الميزانيـــات وعلـــى خريطة التنظيـــم الإدارى وتوصيـــف الوظـــائف وتســـكين العـــاملين. فقـــد حـــدث انقلاب عظيم أدى بنا إلى تسمية العصر الذى نعيشـــه بعصـــر المعلومـــات.

أطراف النشـر والمكتبـات :

فى علاقتـــه بالمكتبـــات ومراكـــز المعلومـــات وخاصـــة فـــى مضمـــار التزويد وبناء المجموعـــات يعتـــبر الناشـــر وبـــائع الكتـــب أى المـــوزع همـــا الطرفان الرئيسيان فى هـــذه العلاقـــة ولابـــد لقســـم الـــتزويد مـــن أن يعـــرف خصائص الناشرين وجغرافية النشر وخصـــائص الموزعيـــن وطـــرق التعـــامل معهم وكيفية تسعير الكتب والخصم الذى يتيحـــه الناشـــر للبـــائع والـــذى يتيحـــه

الناشر للمكتبة فى حالة التعامل المباشر والذى يتيحه تاجر الكتب من هامش الربح الذى يتركه له الناشر.

الناشر كما أسلفت هو مايسترو إنتاج الكتاب، هو المقاول الذى يدير عملية البناء بأكملها. والناشر فئتان: ناشر تجارى، وناشر غير تجارى. الناشر التجارى كل نشاطه وكل حياته وأكل عيشه يدور حول النشر فإذا توقف النشر لسبب أو لأخر توقف نشاط هذا النوع من الناشرين. والناشر التجارى على نوعين ناشر تجارى نقى أى أن نشاطه هو النشر فقط دون أى نشاط آخر فليس هو الطابع وليس هو ببائع كتب وليس هو بتاجر آخر أو صانع آخر من أى نوع مهمته إنتاج الكتب وضخها فى منافذ التسويق وحسب. أما الناشر التجارى غير النقى أو المختلط فإنه يمزج تجارات مختلفة فهو ناشر وطابع وموزع وربما تاجر قرطاسية ولعب أطفال وغير ذلك. وهذا النوع الثانى يسود أساساً فى الدول النامية، بينما النوع الأول هو الأصل فى الدول المتقدمة. الناشر غير التجارى هو غالباً ناشر هيئة: وزارة، مكتبة، بنك، مؤسسة حكومية، إدارة جمعية علمية، نقابة، مركز بحوث، محطة إذاعة أو تليفزيون ... النشر هنا هو وظيفة مساعدة للهيئة على تحقيق نشاطها الرئيسى، وهو نشاط جانبى إن توقفت عنه فلن تخرج من السوق بل تستمر فى تأدية وظائفها الأساسية وعلى سبيل المثال فإن النشاط الرئيسى للجامعة هو التعليم بمستويه المرحلة الأولى والدراسات العليا. ويكون برنامج النشر فى الجامعة مساند للعملية التعليمية وأغلب الظن أن النشر هنا للكتب المقررة وربما البحوث والدراسات والدوريات؛ فإن توقف برنامج النشر أو تعثر لم تتوقف العملية التعليمية لأن وجود الجامعة مرتبط بها وهى الهدف المطلق من وجود الجامعة أصلاً.

ولابد من الاعتراف بأن الناشر غير التجارى قد ينشر أعمالاً علمية من الطراز الأول والتى لا يمكن الحصول عليها إلا عن طريقه وعلى سبيل المثال مطبوعات الأمم المتحدة ومنظماتها المتخصصة كاليونسكو ومنظمة الأغذية والزراعة وهيئة الطاقة الذرية وغير ذلك من المنظمات الدولية والإقليمية والوطنية. هذه الهيئات لا تهدف إلى الربح من وراء

مطبوعاتها وإنما تنفق عليها عن سعة لغرض البحث والتقصي ولذلك فهي لا تراعي حاجة السوق بقدر ما ترعى الحقيقة والبحث العلمي المجرد. وغالباً ما تكون المكتبات الأكاديمية والبحثية والمتخصصة فى مسيس الحاجة إلى هذا النوع من الأعمال الفكرية والتى غالباً ما تغلف من شباك الضبط الببليوجرافى التقليدى التى تقع فيها عادة مطبوعات النشر التجارى.

وإذا كان فى العالم اليوم خمسون ألف ناشر تجارى فإن هناك ثلاثة أمثال هذا الرقم من الناشرين غير التجاريين على المستويات الثلاثة: الدولى – الإقليمى – الوطنى. يقذفون إلى سوق المعلومات بمئات الآلاف من العناوين.

فى العالم اليوم خمسة ملايين مؤلف وباحث يصدرون نحو ١,٢٥٠,٠٠٠ عنوان كل سنة وترتيب القارات فى إنتاج الكتب يرد على النحو الآتى:

١ – قارة أوربا.
٢ – قارة آسيا.
٣ – أمريكا الشمالية.
٤ – أمريكا الجنوبية.
٥ – استراليشيا.
٦ – أفريقيا.

وليس هناك علاقة بين عدد السكان وبين كم المنشور من الكتب والدوريات فى القارة فقارة أوربا ليس فيها إلا ثمن سكان العالم ومع ذلك تنشر أكثر من نصف كتب العالم؛ وآسيا فيها ٥٥% من سكان العالم ومع ذلك لا تسهم إلا بربع كتب العالم فقط وهكذا. وأكبر عشرة دول منتجة للكتب فى العالم بعد انهيار الاتحاد السوفيتى هى الولايات المتحدة – بريطانيا – ألمانيا – اليابان – روسيا – فرنسا – أسبانيا – الصين – كوريا الجنوبية – كندا. ولغات السيادة فى الإنتاج الفكرى هى الإنجليزية تليها الفرنسية فالأسبانية فالألمانية. ولابد هنا من أن نلحظ أن ١٠% من

الإنتاج الفكرى العالمى عبارة عن مترجمات ويـــأتى علـــى رأس اللغـــات التـــى يترجم منها الإنجليزية بطبيعة الحال ثم الفرنســـية ثـــم الألمانيـــة.

أما عن منافذ التسويق التى يدفع فيها الناشـــر بكتبـــه حتـــى تصـــل إلـــى المستهلكين: المكتبات والأفراد فـــهى:

١ - تجار الجملـــة.
٢ - تجار التجزئـــة.
٣ - الاشـــتراكات.
٤ - نوادى الكتـــب.
٥ - نقط التوزيع الخاصـــة.
٦ - الباعة الجائلون (الســـريحة).
٧ - شركات توزيع الصحـــف.
٨ - معارض الكتب (العامـــة والخاصـــة).
٩ - التصدير للخـــارج.

وعادة ما يقدم الناشـــر خصمـــا متعارفـــا علـــى نســـبته؛ وهـــذه النســـبة تتفاوت حسب نوع العميل ونوع الكتـــاب وعـــدد النســـخ المطلوبـــة. وإذا كـــان الناشر يتعامل مع المكتبات مباشرة فإنه يمنحها الخصـــم المقـــرر، وكذلـــك فـــإن تجار الجملة وتجـــار التجزئـــة قـــد يقدمـــون كذلـــك خصمـــا علـــى مبيعاتـــهم للمكتبات ومراكز المعلومات وهو عرف متفـــق عليـــه.

مصـــادر المعلومـــات :

تتعايش فى مطلع القرن الواحـــد والعشـــرين ســـتة مصـــادر للمعلومـــات نميز بينها على حسب الشكل وليس على أساس المحتـــوى. هـــذا التعـــايش هـــو فى حد ذاته ظاهرة قد تكون مقلقة وقد تكـــون طيبـــة ولكنـــها علـــى أيـــة حـــال تتسبب فى مشـــاكل حـــادة للمكتبـــات ســـواء فـــى التزويد أو الإعـــداد الفنـــى أو الخدمة. وسبب التعايش بطبيعـــة الحـــال يرجـــع إلـــى وجـــود نواحـــى قـــوة ونواحى ضعف فى كل منها وبالتالى لا يوجد حتـــى الآن شـــكل واحـــد متفـــوق يقضى على سائر الأشكال ويسود. وعلـــى المكتبـــات كـــل المكتبـــات أن توفـــق

أوضاعها وتتعامل مع كل هذه الأشكال. ولسوف نأتى هنـا علـى عـرض لكـل شكل وما يمكن أن تواجه المكتبات مـن مشـكلات فـى التعـامل معـه تزويـداً وإضافة. هذه المصادر مجملة هـى:

١ – الكتب وما فى حكمـها.
٢ – الدوريات وما فى حكمـها.
٣ – المصغرات الفيلميـة.
٤ – المواد السمعية البصريـة.
٥ – ملفات البيانات الآليـة.
٦ – أقراص الليـزر.

أولاً ـ الكتب وما فى حكمها :

لم يكن هناك تعريف موحد معنى كلمة كتـاب وكـانت كـل دولـة تعـرف الكتاب بطريقتـها الخاصـة فكـانت هنـاك دول تعرفـه علـى أسـاس طريقـة الصدور وأخرى تعرفه علـى أسـاس عـدد الصفحـات بـل كـانت هنـاك دول تعتمد الثمن أساساً لتعريفه. ومن هنـا لـم تكـن المكتبـات ومراكـز المعلومـات لتتعامل بسهولة مع سوق النشـر ولـم نكـن نسـتطيع تجميـع إحصـاءات علـى هديها نحدد سياسة الاقتناء والتزويد ووضع الميزانيـات اللازمـة لذلـك، إلـى أن جاءت منظمة اليونسكو ووضعت تعريفـاً محـدداً للكتـاب سـنة ١٩٦٤ وطـالبت الدول الأعضاء بالأخذ بذلك التعريف ومـن ثـم أمكـن إلـى حـد كبـير جمـع إحصاءات خاصة بإنتاج الكتاب ووضع سياسات للـتزويد وميزانيـات الشـراء.

عرفت اليونسكو الكتاب على أنـه مطبـوع غـير دورى يشـتمل علـى ٤٩ صفحة فأكثر بدون صفحات الغلاف؛ ونضيف أنـه لابـد وأن يعـالج مـادة علمية فى أى فرع من فـروع المعرفـة البشـرية. وعرفـت المطبـوع غـير الدورى الذى يقل عدد صفحاتـه عـن ٤٨ صفحـة بـدون صفحـات الغـلاف على أنه كتيب؛ وعرفت المطبوع غير الـدورى الـذى تكـون صفحاتـه خمـس صفحات فأقل على أنـه نشـرة. هـذا التفريـق إلـى مسـتويات علـى أسـاس الصفحات لا يعنى المكتبات كثيراً فقد تكون هناك نشـرة مـن خمـس صفحـات

أو أقل وتنطوى على اختراع عظيم وتفضل كتاباً من عدة مجلدات. ولذلك يطلق على هذه المستويات جميعاً اصطلاح " **المطبوعات غير الدورية** ".

وقد سبق أن أشرت إلى أن عدد الكتب أو المطبوعات غير الدورية التى تصدر فى العالم فى كل سنة يدور حول مليون وربع المليون عنوان بصرف النظر عن النسخ التى تصدر من كل عنوان. ويصل عدد النسخ الصادرة من مجموع كتب العالم إلى نحو خمسة وعشرين مليار (بليون) نسخة نستهلك فى صناعتها سنوياً نحو أربعين مليون طن ورق. وقد جرت محاولات عديدة لتوزيع هذا الإنتاج الفكرى على مجالات المعرفة بنسب مئوية محددة ولسوف أرتبها هنا تنازلياً من الأكبر للأصغر بدون نسب لأن النسبة قد تتغير من سنة لأخرى بينما المؤشر يبقى ثابتاً سنوات عديدة:

العلوم الاجتماعية
الآداب
الجغرافيا والتاريخ والتراجم
الديانات
العلوم التطبيقية
العلوم البحتة
الفلسفة وعلم النفس
الفنون
اللغات
المعارف العامة

ومن حيث فئات كتب العالم استقر الأمر على أنها تقع فى ثلاث فئات موجهة لثلاث فئات من القراء: كتب الثقافة العامة (٧٠%)؛ كتب المدارس (٢٥%)؛ كتب الأطفال (٥%). وقد حافظت هذه الفئات على نسبها ردحاً طويلاً من الزمن ولذلك جسرت على تسجيلها فى هذا الموضع.

ويدور فى فلك الكتب **الرسائل الجامعية**. وهى طبقاً للمعايير المرعية أرقى أنواع الإنتاج الفكرى فى العالم على وجه العموم حيث يشترط فيها أن تكون إضافة إلى المعرفة البشرية غير مسبوقة جديدة ومبتكرة ويحكم عليها

وعلى نتائجها لجنة حكم عالية المستوى. ويجيز العالم سنوياً ما لا يقل عن ١٥٠,٠٠٠ رسالة ماجستير ودكتوراه إلا أن ما ينشر منها مطبوعاً لا يزيد بحال من الأحوال عن ٥% وتبقى الغالبية العظمى مطمورة لا يكاد ينتفع بها على رفوف المكتبات ومخازنها. ولذلك نشطت شركة مثل شركة ميكروفيلم الجامعة فى آن آربر ميتشجان بالولايات المتحدة إلى تحميل الرسائل على ميكروفيلم وأقراص ليزر لتوسيع نطاق الإفادة منها طبقاً لنظام محدد متفق عليه بين الجامعة والشركة وأصحاب الرسائل. وتتاح هذه الرسائل أيضاً على نسخ ورقية. وقد حملت الشركة نحو مليوني رسالة على نسخ ميكروفيلمية أمهات للنسخ منها.

يدخل أيضا فى عداد الكتب التقارير الفنية وتقارير البحوث العلمية وتصل فى كثير من الأحيان إلى نفس مرتبة الرسائل الجامعية من حيث أهميتها وقيمتها للبحث. وهذه التقارير تمثل خلاصة البحوث الميدانية والتجارة العلمية المعملية وهى فئتان: تقارير جارية عن سير البحث وتقدمه وتقارير ختامية تتضمن النتائج التى توصلت إليها البحوث. وهذه التقارير قد تصل فى السنة الواحدة على مستوى العالم إلى نحو خمسة ملايين تقرير ومشكلتها كالرسائل العلمية أنها لا تأخذ سبيلها للنشر العادى ولا يعد منها إلا عدد محدود من النسخ وربما كانت الولايات المتحدة هى الوحيدة فى العالم وبحكم القانون التى تحمل هذه التقارير على ميكروفيش وتتيحها من خلال مكتبات إيداع محددة منتشرة فى عموم الولايات المتحدة. كما أن هذه التقارير لهذا السبب تفلت فى العادة من شباك الضبط البيليوجرافى للإنتاج الفكرى وقواعد البيانات البيليوجرافية العالمية والوطنية.

وبراءات الاختراع هى الأخرى تعتبر من الكتب أو المطبوعات غير الدورية إلا أنها كالرسائل والتقارير الفنية لا ترى النور إلا إذا نفذ الاختراع. وبراءة الاختراع فى أبسط تعريف لها عبارة عن تقرير وصفى مفصل يكتبه صاحب الاختراع عن اختراعه وكيف يمكن تنفيذه والمكاسب التى يمكن أن يحققها للبشرية ولبلده. وعادة ما يودع هذا الوصف فى إدارة خاصة بالدولة كنوع من التسجيل وحماية الحقوق فى الاختراع ريثما يتم

تنفيذ الاختراع فيشهر ويشتهر. وهناك ملايين السبراءات لملايين الاختراعات قلة قليلة منها هي التي ترى النور ويبقى الجانب الأعظم منها مطموراً مخزوناً على رفوف الإدارة المعنية.

على الجانب البعيد في الزمان تقف المخطوطات وهي كتب كتبت بخط اليد في قرون ما قبل الطباعة وهي وإن كانت قد استقرت ظاهرياً في أماكنها إلا أنها من حين لآخر تستيقظ وتنتقل من مكان إلى آخر تحت ظروف معينة وشروط محددة خفية أو معلنة. ومن المؤكد أن ما فني من المخطوطات هو أضعاف أضعاف ما بقي منها ومهما يكن من أمر فإن أقصى تقدير لما أمكن إنقاذه من مخطوطات البشرية لا يربو على عشرة ملايين مخطوط في المكتبات الرسمية أو في حوزة الأشخاص في مكتباتهم الخاصة أو في سوق المخطوطات والكتب النادرة.

وفيما يتعلق بمشكلات التزويد والاقتناء لهذه الفئة من مصادر المعلومات قد استقر الأمر على تقسيمها إلى أربع مجموعات حسب حدة المشكلة:

١ - الكتب العادية.
٢ - الكتب المرجعية.
٣ - المطبوعات الحكومية.
٤ - الكتب النادرة.
٥ - أعمال المؤتمرات.

والكتب في عرف المكتبيين تنقسم إلى نوعين: كتب قصد بها أن تقرأ من أولها إلى آخرها على اتصال في جلسة واحدة أو على جلسات متعددة. وهذا النوع من الكتب يمثل الجانب الأكبر من الكتب الصادرة في العالم ويستوى في ذلك أن يكون صادراً عن الناشر التجارى أو عن الناشر غير التجارى، كما أن هذا النوع من الكتب هو الغالب على مقتنيات المكتبات في كل مكان سواء تعلق الأمر بالعرض المفتوح على رفوف مفتوحة أو على رفوف مغلقة في المخازن. والنوع الثاني من الكتب ينفر بطبيعته أن يكون محلاً للقراءة المتصلة إنما قصد

به فقط أن يرجع إليه من حين لآخر لاستقاء معلومة معينة أو معلومات بذاتها دون حتى المرور بسائر المعلومات في الكتاب. ومن هنا اصطلح على تسمية هذا النوع من الأعمال الفكرية باسم الكتب المرجعية أو المراجع؛ ويمكننا تحديد فئات هذا النوع من الكتب على الوجوه الآتية:

١ - البيليوجرافيات والفهارس.
٢ - الكشافات والمستخلصات.
٣ - دوائر المعارف والموسوعات.
٤ - المعاجم اللغوية.
٥ - معاجم التراجم.
٦ - المعاجم الجغرافية.
٧ - الإحصاءات.
٨ - الكتب السنوية.
٩ - الأدلة.
١٠ - الموجزات الإرشادية.
١١ - كتب الحقائق.

ولعله من نوافل القول أن كتب المراجع هذه هي العمود الفقري للمجموعات والمقتنيات في أية مكتبة وهي مفتاح البحث والقراءة في أي موضوع وأية مكتبة محترمة لابد وأن:

أ -تقتني مجموعة متوازنة من كتب المراجع تفي باحتياجات قراءها.

ب -تحرص على حداثة هذه المجموعة والحصول على آخر طبعاتها.

ج -تعزل مجموعة المراجع هذه وألا تخلطها بالكتب العادية إلا إذا كانت نسخاً مكررة أو طبعات قديمة. وأن يكون العزل في مكان مخصوص وترتب ترتيباً محكماً لتسهيل الرجوع إليها.

د -تنشط استخدامها والإفادة منها حيث يوجد فرع مخصوص من فروع الخدمة اسمه " الخدمة المرجعية " وأخصائي محدد يعرف بأخصائي المراجع.

هـ - تقييم المجموعة من حين لآخر للاطمئنان على سلامتها ويكون ذلك بمضاهاتها بأحدث وأحسن ببليوجرافيات المراجع.

ومن الطبيعى أن تنقسم المراجع إلى مراجع عامة تتناول المعرفة البشرية على إطلاقها أو جزءاً كبيراً منها ومراجع متخصصة تقتصر على مجال محدد أو موضوع واحد. ولكن لماذا يجب أن نعطى كتب المراجع أهمية خاصة جداً عند الاقتناء والتزويد ؟ إن خبرة المكتبات عبر قرون عديدة بهذا النوع من مصادر المعلومات تجيب على هذا السؤال على النحو الآتى:

- أنها ركيزة البحث وحجر الزاوية لأى معرفة عامة أو بحثية متخصصة؛ تلزم العالم المدقق المحقق وتلزم رجل الشارع الذى يجيب على أسئلة المسابقات فى الإذاعة والتليفزيون والصحف.
- أنها تكتسب تفردها من طريقة ترتيب وتنظيم المادة العلمية بها ولذلك يجب أن تعطى عند اختيارها واقتناءها أقصى درجة من اليقظة والاهتمام؛ كما أنها تكتسب إقبالاً شديداً يصل إلى حد الاستعمال المتكرر ولذلك يجب أن تكون صنعتها متينة تتحمل هذا الاستعمال ومن ثم وجبت اليقظة عند فحص الجانب المادى فيها تمهيداً لاختيارها.
- أنها عادة مرتفعة الثمن بل باهظة التكاليف وأى خطأ فى لختيارها واقتنائها هو خطأ غير مغفور ولا يمكن المرور عليه دون حساب أو عقاب.
- أنها لأسباب مختلفة من بينها السبب السابق تقتنى من نسخة واحدة تبقى داخل جدران المكتبة ولا تخرج منها أبداً لتوسيع نطاق استخدامها والإفادة منها.
- وجود أكثر من مرجع للجزئية الواحدة يتطلب درجة عالية من الكفاءة للمقارنة واختيار أفضلها طبقاً لأولويات محددة؛ فى ظل ميزانيات محدودة وأسعار ملتهبة ومراجع متعددة.
- لأهميتها البالغة أفردت لها مقررات خاصة فى مناهج مدارس المكتبات والمعلومات.

ولسنا هنا بصدد الإفاضة فـــى أهميـــة كـــل فئـــة واســـتخداماتها ونمـــاذج وأمثلة على كل منها. ولكن كان علينـــا أن نســـلط الضـــوء فقـــط عليـــها كنـــوع متفرد من الكتب له مشاكله فى عملية الـــتزويد والاقتنـــاء.

والمطبوعات الحكومية هى الأخرى قد تكـــون كتبـــاً عاديـــة وقـــد تكـــون كتباً مرجعية ولكـــن مشـــكلتها الأساســـية فـــى المكتبـــات ومراكـــز المعلومـــات تكمن فى عدم وجود مفهوم محدد متفق عليه لـــــها وعـــدم وجـــود ببليوجرافيـــات تحصر وتسجل وتصف هذا النوع من المطبوعات والتى غالبـــاً مـــا تفلـــت مـــن شباك الضبط الببليوجرافى العام بل قد تفلت من الإيـــــداع فـــى مكتبـــات الإيـــداع بالدولة وأنها فى الأعم الأغلب لا تباع فى سوق المعلومـــــات كمـــا تبـــاع الكتـــب العادية ولذلك لا يكون هناك حرص على التعريـــــف بـــها وترويجـــها كمـــا هـــو الحال فى الكتب التجارية نـــــاهيك عـــن المشـــاكل الأخـــرى المتعلقـــة بـــالإعداد الفنى والاختزان والاسترجاع والخدمـــــــة.

وتعتبر المطبوعات الحكومية فى الواقـــــع مصـــدراً هامـــاً مـــن مصـــادر المعلومات لا تقل أهمية عن المصـــــادر الأخـــرى رغـــم أنـــها تعتـــبر مصـــدر صداع دائم لخبراء المعلومات وأمناء الـــتزويد. وبمعـــايير الكـــم وحدهـــا ربمـــا كانت هذه المطبوعات أكثر عدداً مـــــن المطبوعـــات العاديـــة. وبـــدون الدخـــول فى متاهات تعريفـــات المطبـــوع الحكومـــى والـــذى قـــد يطلـــق عليـــه أيضـــاً اصطلاح المطبوع الرسمى يمكننا اعتناق التعريـــــف الآتـــى:

« مطبوع تتوفر على تحمـــل مســئوليته الفكريـــة هيئـــة ويحمـــل اســـمها كمؤلف حتى وإن قام بالتـــأليف أشـــخاص يعملـــون فـــى هـــذه الهيئـــة أو مـــن خارجها، المهم أن يكون قد صـــدر باســـمها وحدهـــا. ويحمـــل بيانـــات النشـــر الخاصة بهذه الهيئة حتى وإن توفرت علـــــى طباعتـــه هيئـــة أخـــرى خارجيـــة. ويوزع هذا المطبوع بطريقة رسمية خـــــلال العمـــل الحكومـــى أو مـــن خـــلال الهيئة. وفى الأعم الأغلـــب يقصـــد بـــهذا المطبـــوع أن يســـتخدم فـــى الســـياق الرسمى الذى وضع مع أجله » . ولابد مـــــن التفريـــق بيـــن المطبوعـــات التـــى تصدرها الهيئات كمؤلف وتلـــك التـــى تصدرهـــا كناشـــر. والهيئـــة قـــد تكـــون

وزارة أو إدارة أو مؤسسة أو منظمة أو هيئة تشريعية أو قضائية. والهيئات إما دولية أو إقليمية أو وطنية.

وتبعاً لما ذكره الثقاة فإن المطبوعات الحكومية أو المطبوعات الرسمية تقع فى الفئات الآتية:

١ - التقارير الإدارية.
٢ - التقارير الإحصائية.
٣ - تقارير اللجان والبعثات.
٤ - الأبحاث والإستقصاءات وتقاريرها.
٥ - الوثائق ومشروعات القوانين واللوائح والقرارات.
٦ - الاستماعات.
٧ - محاضر الجلسات ووقائعها.
٨ - القوانين واللوائح والمجاميع والأنظمة.
٩ - مضابط الجلسات النيابية.
١٠ - القواعد والتنظيمات والأدلة والتعليمات.
١١ - السجلات.
١٢ - الببليوجرافيات والقوائم.
١٣ - المطبوعات العامة والوصفية الخاصة بإجراءات العمل وخطواته.
١٤ - النشرات الإعلامية ونشرات العلاقات العامة والدوريات الداخلية.
١٥ - الخرائط والتصميمات الخاصة.
١٦ - المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية وأقراص الليزر الخاصة.

وعلى الرغم من جفاف المادة العلمية التى تقدمها المطبوعات الحكومية عادة فجيب ألا ننسى أبداً كن أحسن الإحصاءات والأرقام التى هى روح العلم هى فى جوهرها مطبوعات حكومية وأحسن التقارير العلمية قامت بها لجان حكومية فلا ينبغى أن نقلل من أهمية هذه المطبوعات وننظر إليها كما ينظر لها جل أمناء التزويد على أنها مطبوعات من الدرجة الثانية فى الأهمية.

ومن المعروف أنه في كل دولة ثلاث سلطات غالباً: السلطة التشريعية والسلطة القضائية والسلطة التنفيذية. وتتمثل السلطة التشريعية أساساً في المجالس النيابية والمحاكم الدستورية العليا، وتصدر أثناء عملها مئات الآلاف من القوانين والتشريعات التي تستند بداية على مسودات ومشروعات قوانين ومذكرات تفسيرية؛ وهي المظهر الرئيسي للمطبوعات الرسمية لهذه السلطة. أما السلطة القضائية فإنها تتمثل في سلسلة المحاكم ومستوياتها المختلفة المحاكم الابتدائية، المحاكم الاستئنافية، دور القضاء العالي، كما يدخل هنا الادعاء العام والنيابة العامة بكافة درجاتها. وهي بدورها تصدر عشرات الآلاف من الأحكام والمطبوعات الرسمية. والسلطة التنفيذية تتمثل في مجلس الوزراء والوزارات المختلفة بكل إداراتها الحكومية ومصالحها وهيئاتها؛ وتنتج خلال ممارساتها عشرات الآلاف من المطبوعات اللازمة لها في عملها أو الناتجة عن نشاطها. ومن المتفق عليه أن السلطة التنفيذية هي أكثر السلطات الثلاث إصداراً للمطبوعات بحكم حجم الجهاز التنفيذي أولاً وبحكم حجم العمل الذي يؤديه ثانياً.

وبالنسبة لأمين التزويد في المكتبات ومراكز المعلومات تعتبر المطبوعات الرسمية هي المطبوعات المشكلة فليس لدينا للأسف أرقام عن إنتاجها والأسلوب إنتاجها ولا بيانات عن الهيئات المنتجة لها كما أنها غالباً ما تفلت كما أشرت من شبكة الببليوجرافيات العادية. وليس من الصعب فقط أن تعرف ما نشر خارج " النشر التجاري " ولكن أيضاً من الصعب أن تضع يدك على الأدوات التي تستعين بها والمصادر التي تمدك بهذه المواد حين تختارها فليس هناك سوى عدد قليل من الوكلاء الذين يأخذون على عاتقهم جلب مثل هذه المواد بصفة مستمرة وكانت إحدى الشكاوى المريرة من موردي الطلبات المفتوحة هي فشلهم الدائم في تأمين مطبوعات المعاهد العلمية والإدارات الحكومية فكثير من هذه المطبوعات غير متاح للبيع وكثير من هذه المؤسسات لا يقبل الطلبات المفتوحة المستمرة أو الاشتراكات وبعض المطبوعات ليس لها مسئولون دائمون كما أن عناوينها تتغير من حين لآخر ونتيجة لذلك يجد أمين التزويد نفسه يتعامل مع

العديد من الأفراد والناشرين والهيئات والوكـــلاء ويســتخدم اســتراتيجية الشــحاذة والشراء والتبادل والاستهداء كيفما اتفق وبشـــكل اعتبــاطي.

والحقيقة أن الضبط الببليوجرافي لتلـــك المطبوعــات يعــاني معانـــاة شــديدة ليس فقط على مستوى الدول النامية وإنمـــا أيضـــاً علـــى مســتوى الــدول المتقدمــة وربما كـــانت الولايــات المتحــدة هــي أكــثر دول العــالم إصــداراً للمطبوعــات الحكومية ومن ثم أكثر دول العالم حرصاً علـــى الضبــط الببليوجرافــي لــها، رغــم قصور هذا الضبط أحياناً. ويســـير هــذا الضبــط بطريقــة تدعــو إلــى الإعجــاب النسبي على مستوياته الثلاثة: الفيدرالـــي – الولائـــي – المحلـــي. وفـــي ســائر دول العالم هناك محاولات بعضها طيب وبعضها متطـــرف. مـــن بيـــن دول العـــالم مـــا تخصص قسماً قائمـــاً بذاتـــه فـــي الببليوجرافيـــة الوطنيـــة للمطبوعـــات الحكوميـــة، ومن بين الدول ما يشتت تلـــك المطبوعـــات مـــع ســائر المطبوعـــات فـــي نفــس الببليوجرافية الوطنية. وعلـــى الجـــانب الآخـــر هنـــاك دول تصـــدر ببليوجرافيـــات خاصة مستقلة قائمة بذاتها بالمطبوعـــات الحكوميـــة.

ويقصد بالكتب النادرة تلك الكتب التي نفدت من الســـوق مـــن فـــترة طويلـــة ويكون وجه ندرتها أن النسخ الموجودة منها على قيـــد الحيـــاة قليلـــة وغـــير متاحـــة إلا بشروط خاصة، أو تكون ذات ملامح ماديـــة خاصـــة كـــالورق أو نـــوع التجليــد أو الرسوم والإيضاحيات، وربمـــا تكـــون ذات مـــادة علميـــة مـــن طـــراز خـــاص. وعادة ما تقسم الكتب النادرة إلـــى مخطوطـــات ومـــهاديات (أوائـــل المطبوعـــات). والمخطوطات كما ألمحت هي كتب كتبت بخط اليد فـــي قـــرون مـــا قبـــل الطباعـــة وكلما بعدت الشقة بيننا وبين المخطوط فـــي الزمـــان كلمـــا أكتســب نـــدرة خاصـــة وللندرة في المخطوطات إلى جانب زمن النسخ وجوه أخـــرى مثـــل الناســـخ ونـــوع الخط والمادة التي كتـــب عليـــها والموضـــوع الـــذي يعالجـــه ممـــا يعرفـــه علمـــاء وتجـــار المخطوطـــات جيـــداً. ولابـــد لنـــا وأن نعـــترف بـــأن نســـبة كبـــيرة مـــن المخطوطات قد خضعت للضبـــط الببليوجرافـــي وخاصـــة عـــن طريـــق فـــهارس المكتبات وفهارس المزادات وهذه الأخيرة تعنـــي المكتبـــات بدرجـــة كبـــيرة لأنـــها سبيلها إلى اقتناء المخطوطـــات؛ كمـــا أن تجـــار المخطوطـــات عـــادة مـــا يعـــدون قوائم بما يتداولونه من مخطوطات وهذه أيضاً تفيـــد المكتبـــات كثـــيراً فـــي التعـــرف على المخطوطات المتاحة في الســـوق وأوصافـــها.

وربما تقف أوائل المطبوعات على نفس المستوى النظرى مع المخطوطات وخاصة بالنسبة للمكتبات الأكاديمية والبحثية والمتخصصة ومشاكل الحصول عليها متشابهة؛ فرغم أنها قد خضعت للضبط الببليوجرافى من جانب المكتبات التى تقتنيها إلا أن تلك المهاديات المتاحة فى السوق لا تخضع لذلك الضبط ولا توجد إلا فى فهارس المزادات وقوائم تجار الكتب النادرة.

وفى الأعم الأغلب تحتاج المكتبات إلى مهارات خاصة للحصول على الكتب النادرة بشقيها المخطوطات وأوائل المطبوعات كما قد تلجأ إلى ما نسميه " صياد الكتب " وهو نوع من الموردين لديه خبرة وألفة بهذا النوع من الكتب بل ومعرفة دقيقة بقيمتها وأسواقها وأساليب جلبها والحصول عليها. ومن الطبيعى أن تحتاج المكتبات إلى ميزانيات خاصة خارجة عن المألوف للحصول على هذه الكتب.

ومهما يكن أمر فإن الكتب النادرة والحصول عليها قد لا يعنى إلا المكتبات الوطنية والمكتبات الأكاديمية وبعض المكتبات المتخصصة وهى يقيناً تخرج عن السياق العام للكتب الجارية ذات القنوات العامة المفتوحة والتي تعمل فى النور. إن للكتب النادرة سوقها الخاص وأساليبها الخاصة شراءً واقتناءً ومورديها الخبراء فى شئونها وهى عموماً لا تمثل إلا كسرة صغيرة فى حجم عمليات التزويد.

وقد يرى البعض فائدة فى ختام هذه العجالة عن " الكتب النادرة " أن نعرج على " الكتب المستعملة " ومكانتها فى عمليات التزويد والاقتناء. فالكتب المستعملة هى كتب حديثة جديدة اقتناها الأفراد وربما المؤسسات واستعملوها حتى استنفدت أغراضها لديهم ولم تعد بهم إليها حاجة وليست لديهم رغبة أو مكان للاحتفاظ بها ومن ثم يتخلصون منها ببيعها إلى سوق الكتب المستعملة شأنها فى ذلك شأن " كتب البواقى " التى يتخلص منها الناشرون بعد أن تركد وتتوقف تماماً عن التوزيع.

ومن الطريف أن هناك تجارة كاملة مستقلة في " الكتب المستعملة " هذه وهناك على الجانب الآخر أقسام للكتب المستعملة إلى جانب أقسام الكتب الجارية. وبطبيعة الحال قد تكون الكتب المستعملة من بين الكتب التى نفدت من السوق ومن هنا تكتسب أهميتها بالنسبة للمكتبات والتزويد، وربما تكون من بين الكتب المتوافرة في سوق الكتب الجارية ومن ثم قد تفضل المكتبة الحصول على نسخ غير مستعملة. ولابد لنا من أن ننتبه إلى أن الكتب المستعملة ليس من الضرورى أن تكون ممزقة أو تالفة أو غير صالحة بل على العكس قد تكون في حالة جيدة تضارع النسخ الجديدة ويمكن استخدامها في الإحلال أو الإكثار من النسخ. ومن المعروف أن سلوك القراء الذين يعتزمون أو من سياستهم بيع الكتب بعد استعمالها يحافظون عليها حتى يحصلوا فيها على أعلى سعر ممكن.

قد يكون مفيداً أن نذكر أن الكتب المستعملة لا تخضع لأى نوع من عمليات الضبط الببليوجرافي لأن ورودها إلى سوق الكتب المستعملة لا ضابط له كما أن خروجها من هذا السوق لا ضابط له أيضاً وتحتاج المكتبات فى اقتناء هذه الكتب إلى زيارات شخصية لمتاجر تلك الكتب على نحو ما يحدث في المعارض.

أما أعمال المؤتمرات فهي تمثل مشكلة حقيقة في الضبط الببليوجرافى وفى الحصول عليها. والمؤتمر قد يكون دولياً وقد يكون إقليمياً وقد يكون وطنياً. وأياً كان المؤتمر فإن الجهة المنظمة له قد تكون جهة حكومية أو جهة خاصة. وكلمة دولى أو إقليمى أو وطنى ليست لها دلالة جغرافية إنما دلالتها تنصرف إلى نوعية المشاركة فقد تنظم جهة حكومية وطنية مؤتمراً تدعو إليه أعضاء من مختلف دول العالم وقد تنظم المؤتمر منظمة دولية ولكن تدعو إليه أعضاء فقط من إقليم بعينه (دول شرقى إفريقيا)، (دول جنوب شرق آسيا) ... والمؤتمر قد يكون سلسلة متلاحقة وترقم كل حلقة برقم يحددها بين زميلاتها؛ وقد يكون المؤتمر لمرة واحدة. ويكون للمؤتمر عادة اسم يعرف به

وقد يكون له شعار. ويدخل في عداد المؤتمرات: الندوات، حلقات البحث، الموائد المستديرة.

وأعمال المؤتمرات لا تقتصر فقط على البحوث التي يقدمها المتحدثون في المؤتمر ولكنها تضم كذلك أوراق العمل المقدمة من إدارة المؤتمر نفسها، كما تضم الكلمات الافتتاحية، وتضم البيان الختامي والتوصيات إلى جانب برنامج المؤتمر والكتيبات التمهيدية الخاصة بأهداف وإجراءات وفعاليات المؤتمر. هذه الأعمال في كثير من الأحيان تجمع بعد انتهاء المؤتمر وتنشر على شكل كتب أو كتيب، وتتخذ سبيلها إلى السوق شأنها شأن سائر الكتب التجارية؛ إلا أنها في أحيان أخرى تبقى في نفس الغلاف الذي جمعت فيه وقدمت به إلى أعضاء المؤتمر وربما تبقى أوراقاً منفصلة مستقلة لا يجمعها غلاف، وفي كلتا الحالتين يندر أن تتخذ نسخ منها سبيلاً إلى المكتبات ومراكز المعلومات. ومن هنا يضيع علينا الإفادة المستقبلية منها.

في الأعم الأغلب تكون لبحوث المؤتمرات قيمة علمية عالية ويستوي في ذلك المؤتمرات الدورية والمؤتمرات الفردية. وعندما يمتد المؤتمر الدوري عقوداً وراء عقود مثل مؤتمر اتحاد المكتبات الأمريكية ومؤتمر الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات ومؤسساتها فإنه ينتج عنه آلاف مؤلفة من البحوث والأوراق ذات القيمة العلمية والمهنية العالية.

لقد زادت المؤتمرات والندوات وحلقات البحث والموائد المستديرة منذ الربع الأخير من القرن العشرين زيادة ضخمة على كافة المستويات والأصعدة، وضخت لنا كميات ضخمة من الأوراق والأبحاث. ومشكلتنا معها عديدة حيث تفلت في العادة من شباك الضبط الببليوجرافي من جهة وقد تختفي بانتهاء المؤتمر وإدارته المؤقتة وقد تنفذ بسرعة بسبب النسخ المحدودة التي تتحدد على حسب عدد الحاضرين. وليس هناك وكيل أو متعهد يتنبه إلى أهمية تلك الأوراق ويتعقبها ويجمعها؛ ولما كانت في الأعم لا تباع فإن تداولها تجارياً

يكون محفوفاً بالعديد من المكـــاره اللـــهم إذا نشــرت كمــا ألمحــت بشــكل تجارى ودخلت ضمن سائر المطبوعات التجاريـــة وســرى عليــها الضبــط الببليوجرافى العادى والتداول العـــادى.

ثانياً - الدوريات وما فى حكمها :

لم يكن للدوريات هى الأخرى مفـــهوم موحــد وتعريــف متفــق عليــه بين الدول وقد ذهبت كل دولة وخاصـــة تلــك التــى لــها قــانون مطبوعــات مذهباً مختلفاً فى تعريف الدورية فــى الأعــم الأغلــب مــن منظــور الرقابــة على المطبوعات. ولما رأت منظمـــة اليونســكو هــذا الخــلاف فــى الــرأى وضعت فى نفــس ســنة ١٩٦٤ تعريفــاً محــدداً للدوريــة وطــالبت الــدول الأعضاء بالأخذ بهذا التعريــف وتطبيقــه حتــى يغــل إحصــاءات متجانســة المؤشرات والنتائج. هذا التعريف الذى ساد وانتشر فــى النصــف الثــانى مــن القرن العشرين يسير على النحــو الآتــى:

« الدورية عبارة عن مطبوع يصـــدر علــى حلقــات أو أعــداد بعنــوان واحد على فترات منتظمة أو غــير منتظمــة ويقصــد بــه أن ينشــر إلــى مــا لا نهاية» . وهذا التعريف ينطوى إذن على العنــاصر المحــددة الآتيــة:

١ - مطبــوع.
٢ - يصدر على أعــداد.
٣ - عنوان واحــد.
٤ - منتظم أو غير منتظــم.
٥ - يصدر إلى ما لا نهايــة.

وإذا تدبرنا هذه الخصـــائص والعنــاصر كــلا علــى حــدة لوجدنــا أن العنصر الأول ما يزال سائدا " مطبــوع " وإن كــانت الدوريــات الإلكترونيــة قد بدأت تناوشه وتنازعه وقد أخذت نسبتها في الزيادة ســـنة بعــد ســنة. أمــا الصدور علــى حلقــات أو أعــداد فــهذه خاصيــة أساســية فــى الدوريــة إذ اكتسبت اسمها مـــن هــذه الخاصيــة ســواء فــى اللغــة العربيــة أو اللغــات الأجنبيــة حتــى الأمريكيــون عندمــا شــذوا عــن الأوربييــن واســـتخدموا

المصطلح Serial فإنهم لم يستطيعوا التخلص من خاصية الصدور على حلقات أو أعداد لأن المصطلح الأمريكى يعبر أيضاً عن هذه الخاصية غارق فيها ولكنهم لابد وأن يشذوا عن القارة. ولابد لكل عدد من أعداد الدورية أن يحمل نفس الاسم، نفس العنوان حتى وإن كان ثمة عنوان فرعى لابد وأن يحمله كل عدد أيضاً بل إذا كان هناك عدد خاص فإنه بالضرورة حامله. وهنا لابد أن نكون واعين تماماً للفرق بين السلسلة والدورية فالسلسلة مجموعة من الكتب تحمل عنواناً أو اسماً أماً ولكل كتاب داخل المجموعة عنوانه الخاص وموضوعه ومؤلفه وظروفه الخاصة؛ أى أننا أمام عدد من الأعمال المختلفة. بيد أننا فى حالة الدورية أمام عمل واحد متصل الحلقات والسمات وإن تغيرت المادة العلمية من عدد إلى عدد واختلف الكتاب من إصدارة إلى أخرى.

هذه الحلقات أو الأعداد فى الأعم الأغلب تصدر فى مواعيد محددة ثابتة ومعروفة سلفاً ولكنها فى بعض الأحيان لا تكون منتظمة الصدور، أى تصدر حسبما اتفق. فى البداية لابد أن نفرق بين دورية محددة المواعيد ولكنها قد تتأخر عن تلك المواعيد ولكنها تحملها وبين دورية غير محددة المواعيد وتحمل تواريخ ومواعيد الصدور الفعلى. على العموم فإن فترات صدور الدوريات المنتظمة (فترات التردد) قد تكون:

يومية	daily
أسبوعية	weekly
كل أسبوعين	bi - weekly
نصف شهرية	sem - monthly
كل ثلاثة أسابيع	every 3 weeks
شهرية	monthly
كل شهرين	bi - monthly
فصلية	quarterly
كل أربعة شهور	every 4 months
نصف سنوية	semi - annual

حولية – سنوية	annual
كل سنتين (حؤولة)	biennial
كل ثلاث سنوات (ثلاثية)	triennial
كل خمس سنوات (خمسية)	quenquennial
كل عشر سنوات (عقدية)	decennial
غير منتظمة	irregular

وعادة ما يستخدم ترقيم للمجلد (السنة) وللعدد إما متصلاً وإما داخل السنة الواحدة أى المجلد الواحد وإلى جانب ترقيم المجلدات والأعداد يسجل التاريخ باليوم والشهر والسنة أو السنة فقط حسب مقتضيات الأحوال والتردد وقد يحدد تاريخ الدوريات الفصلية باسم الفصل: شتاء، ربيع، صيف، خريف. مما يدل على الاتصال بين أعداد الدورية الواحدة ولابد لأمين التزويد الذى يتابع الاشتراك فى الدوريات وورود أعدادها من أن يكون على إحاطة كاملة بفترات صدور الدوريات وعلى سبيل المثال فإن من لا يعرف الفرق بين دورية تصدر كل أسبوعين ودورية نصف شهرية من الممكن أن يضيع عليه عددان فى السنة فالأول يصدر منها ٢٦ عدداً والثانية يصدر منها ٢٤ عدداً فى السنة وعليه وجب التنبيه.

العنصر الخامس أو الخاصية الخامسة فى الدورية تكمن فى أنها تنشر إلى ما لا نهاية أى ليست لها نهاية تقف عندها. فالكتاب مهما تعددت مجلداته أو أجزاؤه له بداية وله نهاية بيد أن الدورية لها بداية ولكن ليس لها نهاية وهذا الكلام له معنى محدد هو أن المادة العلمية فى الكتاب الواحد قد استنفدت بينما هى فى الدورية لا تستنفد ولذلك جاءت مفتوحة النهاية. عندما نخطط لإصدار دورية فنحن لا نقول بأننا سوف نصدر منها مجلدين أو عشرين عدداً أو لمدة خمس سنوات بل نخطط لإصدارها على مدى الدهر وبعد ذلك قد تتوقف قسراً لعوامل اجتماعية أو سياسية أو اقتصادية أو إدارية أو لنفسية ولكن ليس لاكتمال المادة العلمية، فالمادة العلمية فى الدوريات لا تكتمل أبداً.

من هذا المنطلق يمكننا أن نقسم الدوريـــات إلـــى فئتيـــن كبـــيرتين طبقـــاً لنوع المادة العلمية بها: الجرائد والمجلات. فـــالجرائد تحمـــل أخبـــاراً بالدرجـــة الأولى فإن هي حملت تحقيقـــات أو أعمـــدة أو مقـــالات فتلـــك مـــادة عرضيـــة وليست أساسية فيها حتى الإعلانات هي أخبـــار وقـــد ســـميت الجريـــدة جريـــدة لأنها تجرد الأخبار مـــن مكمنـــها، مـــن غمدهـــا. والمجـــلات تحمـــل مقـــالات ودراسات وبحـــوث بالدرجـــة الأولـــى وإن هـــي حملـــت أخبـــاراً فتلـــك مـــادة عرضية وليست أصيلة فيها. وســـميت المجلـــة مجلـــة مـــن الجـــلال فـــهي ذات غلاف مقارنة بالجريدة المجردة مـــن الغـــلاف.

تنقسم الجرائد بدورهـــا إلـــى يوميـــة وأســـبوعية: يوميـــة إذا كـــانت تصدر أربعة أيام فأكثر كل أسبوع، وأســـــبوعية إذا كـــانت تصـــدر مـــرة أو مرتين أو ثلاث مرات في الأسبوع أي أقل مـــن أربـــع مـــرات مـــهما كـــان عدد المرات. وتنقسم الدوريات إلى دوريات عامـــة موجهـــة للقـــارئ العـــام أي المثقف العام مـــهما كـــان مجالـــها ودوريـــات متخصصـــة أي موجهـــة للمتخصـــص فـــي المجـــال وحيـــث تســـتخدم طريقـــة عـــرض خاصـــة ومصطلحات وتعبيرات لا يقوى عليها ســـوى المتخصـــص. ونضـــرب مثـــلاً بمجلة طبيبـــك الخـــاص (مجلـــة عامـــة رغـــم أن مجالـــها محـــدد بـــالطب والصحة)؛ وحولية كليـــة الطـــب (مجلـــة متخصصـــة عريقـــة لا تنشـــر إلا الأبحاث المتخصصة العميقـــة).

البعض يصنف المجلات على حسب الجهة المصـــــدرة لـــها وذلـــك علـــى الوجوه الآتيـــة:

أولاً: دوريات الجمعيات العلمية والمؤسســـات المهنيـــة.

وهذه من حيث الوظيفة تنقســـم إلـــى:

أ -دوريات أصليـــة.

ب -دوريات إعلاميـــة.

ج -دوريات الغرض العـــام.

د -دوريات التعريف والعـــروض.

ثانياً: الدوريات التجاريـــة

ويمكن تقسيمها إلـــى:

أ -دوريات أصليـــة.

ب -دوريات تكنولوجية متخصصـــة بدقـــة.

ج -دوريات محدودة التـــداول.

ثالثاً: دوريات العمـــل

وتنقسم إلـــى:

أ -دوريات المكانـــة.

ب -دوريات الـــترويج.

ج -نشرات داخليـــة.

وحتى لا تتداخل هذه التقسيمات فى بعضها البعـــض نـــأتى علـــى تحديـــد هوية كل منـــها:

دوريـات الجمعيـات العلميـة :

يقصد بالدوريـــات الأصليـــة تلـــك التـــى تحمـــل الأبحـــاث والدراســـات الأصيلة فى مجال تخصص الجمعية، حيث يكون مـــن أهـــداف تلـــك الجمعيـــات توثيق ونشر المعلومات عـــن الأبحـــاث الأصيلـــة المبتكـــرة التـــى يقـــوم بـــها أعضاء الجمعية أولاً ثم المتخصصون من غير أعضائـــها ثانيـــاً. وهـــذا النـــوع من الدوريات هو وسيلة الجمعية فى تحقيق تلك الغايـــة وإلـــى جـــانب الغـــرض التوثيقى والعلمى فى نشر المعلومات تهدف تلك الدوريـــات إلـــى إثبـــات أولويـــة وأحقية كل عالم فيما ينشر ويثبت مـــن نظريـــات وملاحظـــات علميـــة يتوصـــل إليها وكثيراً ما تنصب الجمعيات العلميـــة مـــن نفســـها حارســـاً علـــى المعـــايير العلمية ومعايير النشر فى مجالها وفـــى دورياتـــها التـــى تظـــهر فيـــها الغالبيـــة العظمى من المساهمات لهذا الســـبب.

والدوريات الإعلامية التـــى تصدرهـــا الجمعيـــات العلميـــة تجـــئ نتيجـــة للحاجة إلى البث الأســـرع للمعلومـــات والإعـــلام بـــأحدث التطـــورات ريثمـــا تفضل موثقة فى الدوريات الأصليـــة. قـــد يطلـــق علـــى الدوريـــات الإعلاميـــة

اصطلاح الدوريات الرسائلية حيث تتناول الرسائل العلمية المتبادلة بين العلماء والباحثين ومثل هذه الدوريات غالباً ما يصدر كل أسبوعين وتتكون مادتها العلمية غالباً من إعلانات مبدئية عن البحوث قيد الإعداد، وللرغبة فى سرعة توصيل هذه الأنباء إلى مجتمع العلماء والباحثين تصدر هذه الدوريات الإعلامية بدون تحرير أى تنشر ما يرد إليها دون تدخل من جانب هيئة الدورية حيث أن الوظيفة الأساسية لهذا النوع من الدوريات هو العمل كمسكن فقط فى إعطاء معلومات مبدئية سريعة ريثما تنشر المعلومات الكاملة والتفصيلية فى دوريات أصلية. ولابد من التذكير بأن الغالبية العظمى من الدوريات الإعلامية نشأ فى نهاية الخمسينات وبداية الستينات من القرن العشرين. وفى اللغة الإنجليزية تنتهى عناوين تلك الدوريات عادة بكلمة خطابات Letters لتدل على طبيعة تلك الدوريات التى تنشر بكثافة فى مجال العلوم البحتة والتطبيقية وجاءت الانترنت والبريد الإلكترونى فى نهاية القرن العشرين لتحل محل الدوريات الإعلامية هذه بكفاءة واقتدار.

وتهدف دوريات الغرض العام التى تصدرها الجمعيات العلمية إلى إبراز نشاط الجمعية يوماً بيوم وبدلاً من إقحام هذا النشاط فى الدوريات الأصلية ومزاحمته للأبحاث العلمية. هذا النوع من الدوريات عادة ما يكون حلقة الاتصال بين الجمعيات وأعضائها وكلما كان الأعضاء منتشرين فى حلقة واسعة نسبياً كلما كانت هذه الدوريات أكثر ضرورة للجمعية أو الهيئة. ومحتويات هذه الدوريات عبارة عن مقالات عامة عن تقدم الجمعية وآخر أخبارها والوضع المالى والإقتصادى والإجتماعى فى المجال؛ وكذلك خطابات شخصية إلى المحرر، والمنتجات الجديدة، الوفيات فى المجال وغير ذلك.

أما دوريات التعريف والعروض فالهدف منها واضح وهو تقديم عروض للجديد من الإنتاج الفكرى فى المجال. وهذه التعريفات ذات أهمية بالغة بالنسبة للعلماء الذين يريدون أن يقفوا على الوضع الكامل فى المجال قبل البدء فى القيام بالأبحاث. ومما يجدر ذكره أن التعريفات والعروض لا تقتصر على الكتب وحدها وإنما تتطرق أيضاً إلى المقالات والدراسات.

وهذا النوع من دوريات الجمعيات العلمية مستقل بذاته، رغم وجود بعض الأبواب في الدوريات الأصلية للتعريف بالكتب إلى جانب البحوث والدراسات التي تنشر فيها.

ولعله من نافلة القول أن نذكر أن الجمعية العلمية أو الهيئة العلمية الواحدة قد تصدر هذه الدوريات مجتمعة أو تصدر بعضها فقط طبقاً لمقتضيات الأحوال.

الدوريات التجارية :

يقصد بالدوريات التجارية تلك الدوريات التي ينشرها ناشرون تجاريون بقصد الربح والمكسب حتى وإن كانت دوريات علمية من الطراز الأول. وقد سبق أن ذكرت أن تلك الدوريات تنقسم إلى دوريات أصلية ودوريات عميقة التخصص ودوريات محدودة التداول.

والدوريات الأصلية هي مثل دوريات الجمعيات العلمية يقصد بها نشر البحوث الأصلية الجديدة والمبتكرة وغالباً ما توجه هذه الدوريات إلى المكتبات العلمية ومراكز المعلومات أى السوق المعهدية المؤسسية أكثر مما توجه نحو العلماء الأفراد. ولما كانت هذه الدوريات موجهة إلى قاعدة محدودة من القراء فإن السياسة التحريرية تتجه نحو الحفاظ على مستوى المحتويات ورعاية المعايير العلمية على النحو الذى نصادفه فى دوريات الجمعيات العلمية. والناشر التجارى لهذا النوع من الدوريات عادة ما يشكل هيئة تحرير لدورياته من نخبة ممتازة من المتخصصين ليس فقط من دولته وإنما من جميع أنحاء العالم ليضمن لمجلته أن تنتشر بأقصى ما يمكن. ولعل هذا يفسر ذلك الفيض العالمى من الدوريات ذات المقالات متعددة اللغات حيث نجد دورية واحدة فيها مقالات بالإنجليزية والفرنسية والألمانية والروسية.

أما الدوريات التجارية عميقة التخصص فهى ظاهرة وجدت فى النصف الثانى من القرن العشرين وغطت معظم جزئيات المعرفة البشرية الدقيقة وخاصة فى مجالات الصناعة والتكنولوجيا والاقتصاد والتجارة التى هى عصب الحياة الحديثة. وهذه الدوريات تسعى إلى نشر المعلومات فى

تلك الفروع بطريقة أبسط مما نصادفه فـــى الدوريـــات الأصليـــة نظـــراً لأنـــها تبحث عن القارئ العام المهتم حيث تقدم له أحـــدث المعلومـــات فـــى الصناعـــة والتكنولوجيا والتجارة والاقتصاد وخلـــق الإحســـاس بأهميتـــها. والمقـــالات هنـــا عادة ما يكتبها عامة المتخصصيـــن وليســـت أبحاثـــاً أصيلـــة علـــى نحـــو مـــا نصادفه فى الدوريات الأصلية وفى بعـــض الأحيـــان يعـــالج مقـــال واحـــد فـــى هذا النوع من الدوريات محتويات عدد من المقـــالات فـــى الدوريـــات الأصليـــة. والجانب الأكبر من تمويل هذه الدوريـــات لا يتـــأتى عـــن طريـــق الاشـــتراكات أو النسخ التـــى تبـــاع بطـــرق أخـــرى ولكنـــه يتـــأتى عـــن طريـــق إعلانـــات المؤسسات والهيئات المتخصصة التى تعلن عن منتجاتـــها وخدماتـــها فـــى هـــذه الدوريات. ولابد لنا من أن نعترف بأن السياســـة الإعلانيـــة التـــى تتبعـــها تلـــك الدوريات قد تؤثر فى نوعية المحتويـــات وفـــى السياســـة التحريريـــة للدوريـــة ومن هنا يجب علـــى أمنـــاء المكتبـــات المتخصصـــة ومراكـــز المعلومـــات أن يكونوا يقظين تماماً عند اختيار هـــذه الدوريـــات وملاحظـــة التغـــير الـــذى قـــد يطرأ عليها بســـبب السياســـة الإعلانيـــة التـــى تؤثـــر فيـــها. وبالإضافـــة إلـــى المقالات الطويلة عن الاتجاهات العلمية فـــى فـــرع التخصـــص، وقـــد تحتـــوى الدوريات التكنولوجية والتجارية بـــالذات علـــى أبـــواب ثابتـــة عـــن المصـــانع الجديدة والمصنعات والأجهزة والعمليـــات والمـــواد وغـــير ذلـــك كمـــا تحمـــل مواصفات براءات الاختراع الجديدة وملخصات لأهـــم المقـــالات العالميـــة.

والدوريات محددة التـــداول تـــهدف إلـــى ترويـــج منتجـــات الشـــركات النشيطة فى مجال صنـــاعى معيـــن مثـــل صناعـــة الســـيارات أو الحاســـبات، وقد انتشرت تلك الدوريات فى السنوات الأخـــيرة بســـرعة وزاد عددهـــا فـــى الدول المتقدمة بالذات. ويجب أن نكون على ثقـــة بـــأن ناشـــر هـــذه الدوريـــة لا علاقة له بالشركات المنتجة، لأن دخل هذه الدوريـــات مـــرة أخـــرى يعتمـــد على الإعلانات فقد كشـــفت الدراســـات أن المعلـــن يدفـــع نحـــو ٨٠ – ٩٥% من تكاليف هذه الدوريات. ولابد لنا مـــن أن نـــدرك أن المـــادة العلميـــة فـــى هذه الدوريات مـــادة هزيلـــة عـــادة وهـــى تركـــز علـــى شـــرح التطـــورات التكنولوجية أكثر مما تقدم مادة جديدة مبتكـــرة ممـــا يجعـــل هـــذه الدوريـــات

شبيهة بالصحف حيث تغلب عليها الصنعة الإخبارية ولذلك فإن نسبة كبيرة من نسخها توزع بالمجان. ويثير اقتناء مثل هذه الدوريات في المكتبات ومراكز المعلومات جدلاً كبيراً بين الخبراء وعلى المكتبات أن تدقق وتمحص هذه الأعمال قبل اقتنائها.

دوريات العمل :

هذا النوع من الدوريات يصدر أساساً عن مؤسسات تجارية أو صناعية أو مهنية أو مصلحة حكومية أو وزارة وتهدف من ورائه إلى توثيق الصلة بينها وبين عملائها أو المترددين عليها كما تهدف إلى تعريفهم بأنشطتها وإجراءات العمل فيها وأحياناً تقصد إلى ترويج منتجات معينة تتوفر على إنتاجها أو خدمات بالذات تعيش عليها وغالباً ما تقدم هذه الدوريات بالمجان إلى عملاء المؤسسة ولابد لنا من أن نعتبرها وسيلة من وسائل " العلاقات العامة والدعوة ". ويقرر الخبراء أن في الولايات المتحدة نفسها ما يقرب من ١٥٠٠٠ دورية من هذا النوع وفي المملكة المتحدة نحو ٣٠٠٠ دورية.

وهناك ثلاثة أنواع من دوريات العمل هذه: دوريات خارجية توجه أساساً للسوق حيث تخدم الهيئة أو المؤسسة أو الشركة؛ دوريات ترويج ودعاية توجه أساساً وبطريق مباشر لاجتذاب العملاء؛ دوريات داخلية تربط العاملين بعضهم البعض من جهة وتربطهم بالعملاء حين يأتون إلى المؤسسة من جهة ثانية.

النوع الأول من دوريات العمل يطلق عليه اسم دورية المكانة prestige periodicals لأنه يعكس صورة المؤسسة وانجازاتها وأعمال بطريقة غير مباشرة حيث تتجنب المؤسسة الدعاية المباشرة فلا تعلن فيه عن منتجاتها ولا خدماتها ولكنها تقدم مادة علمية دسمة وممتازة سواء في طريقة العرض أو في المحتوى العلمي. ويمكن للمكتبات أن تقتني أحسن ما في هذا النوع من دوريات وذلك عن طريق الرجوع إلى خدمات التكشيف والاستخلاص فإن وجدتها من بين الأعمال التي يجري تكشيفها أو استخلاصها وثقت فيها.

والنوع الثانى هـو دوريـات ترويـج وإعـلان ودعايـة مباشـرة عـن المؤسسة وأعمال ومنتجاتها ويجب أن يعامل علـى هـذا الأسـاس فـلا يدخـل المكتبات إلا بحذر شديد ولأغراض الدراسـة فقـط.

والنوع الثالث يصدر أساساً لموظفى المؤسسـة والعـاملين وهـو موجـه لهم بقصد خلق صلات اجتماعية بينـهم، وهـو يقـوم بـدور الصحيفـة داخـل المؤسسة ويحمل أخبار الأحداث الاجتماعيـة والرياضيـة والإداريـة وتنقـلات وترقيات العاملين. وهذه الدوريات هى الأخـرى يجـب أن ننظـر إليـها بحـذر شديد ولا تقتنى أبداً فى المكتبات ومراكـز المعلومـات اللـهم إلا فـى مكتبـات المؤسسات الصحفية وكليات الإعلام لأغراض الدراسـة والبحـث فقـط.



تاريخ الدوريـات ونموها :

بصرف النظر عن ارهاصات الدوريات وبداياتـها الخطيـة فـى مصـر القديمة وروما القديمـة والصيـن القديمـة وأوربـا العصـور الوسـطى، فـإن الدوريات هى وليدة عصر الطباعة وأول دوريـة بـالمعنى الحديـث هـى تلـك التى بدأت فى أوجزبرج بألمانيا تحت اسـم : " أفـيزا : العلاقـة أو الجريـدة " وكان أول أعداها قد صـدر فـى الخـامس عشـر مـن ينـاير ١٦٠٩ وكـانت جريدة أسبوعية صدر منـها خمسـون عـدداً سـنة ١٦٠٩ واثنـان وخمسـون عدداً سنة ١٦١٠. أما أول جريدة بالفرنسية فقد صـدرت فـى أمسـتردام سـنة ١٦٢٠ قبل أن تصدر أول جريدة فى فرنسا نفسـها بـأحد عشـر عامـاً علـى الأقل؛ ومن الغريب أن أول جريدة بالإنجليزية صـدرت أيضـاً فـى أمسـتردام من ٢ ديسمبر ١٦٢٠ وحتى ١٨ سـبتمبر ١٦٢١. وأول جريـدة إنجليزيـة فـى إنجلترا لم تصدر إلا فى نهاية نوفمـبر سـنة ١٦٤١ وكـانت أسـبوعية تصـدر عن البرلمان. أما أول جريدة إنجليزية يوميـة فقـد صـدرت فـى سـنة ١٦٦٠ وصدر منها ٢١ عدداً يومياً. وأولى الجرائد الأمريكيـة صـدرت فـى بوسـطن فى الخامس والعشرين من سبتمبر ١٦٩٠ ولـم يصـدر منـها إلا عـدد واحـد وبعد أربعة عشر عاماً صدرت فى بوسـطن جريـدة غيرهـا واسـتمرت طيلـة اثنين وسبعين عامـاً.

يقول دافيد كرونيك أن المجلة تقع في منطقة وسط بين الكتاب والجريدة، ذلك أنها توجه إلى جمهور أكثر تحديداً عن جمهور الجريدة ولا ترتبط بشدة مثلها إلى الحوادث اليومية؛ والمجلة تقترب من الكتاب أكثر من اقترابها من الجريدة بحكم مدى الأفكار التي تعالجها. وكانت أول مجلة في العالم بهذا المفهوم هي مجلة " العلماء " التي أخذت في الظهور في فرنسا اعتباراً من الخامس من يناير ١٦٦٥. وباستثناء الفترة من ديسمبر ١٧٩٢ وحتى أغسطس ١٨١٦ ظلت هذه الدورية تصدر بانتظام على مدى ثلاثة قرون عدداً. وبعد ثلاثة شهور من صدور هذه الدورية ظهرت في إنجلترا مجلة " الوقائع الفلسفية " ثم أخذت المجلات تتوالى في جميع أنحاء العالم بعد ذلك وحتى يومنا هذا. وحول نمو الدوريات عبر ذلك التاريخ الممتد تدور الأسئلة :

كم عدد الدوريات التي صدرت منذ أول دورية في العالم حتى اليوم ؟
كم عدد الدوريات الجارية في العالم كل سنة اليوم ؟
كم عدد المقالات التي تنشر بالدوريات كل سنة ؟

قبل الدخول في الأرقام المغلفة للدوريات إجابة على الأسئلة السابقة لابد من وضع بعض المحاذير التي تتحكم في عدم الدقة المتناهية لتلك الأرقام وأن نأخذ تلك الأرقام على أنها مجرد مؤشرات دالة وليست أرقاماً قاطعة والرقم القاطع لا يهمنا بقدر ما يهمنا المؤشر نفسه. إن عدم مقدرتنا الحصول على أرقام حقيقية بالنسبة للدوريات على خلاف الكتب إنما يتأتى من العوامل الآتية:

أولاً : عدم وجود تعريف جامع مانع قاطع ليس على المستوى الدولي فحسب وإنما أيضاً على مستوى الدولة الواحدة حيث تتفاوت مكتبات الدولة الواحدة في تعريفها للدوريات ومعاملتها داخل أقسام التزويد والفهارس والخدمة. فالصحف مثلاً تعتبر من الدوريات في أوربا ومعظم دول العالم حيث ينطبق عليها التعريف العام تماماً؛ بينما في نفس أوربا وكثير من دول العالم لا تدخل الكتب السنوية وسلاسل البحوث ضمن

الدوريات. وعلى العكس من ذلـــك فـــى أمريكـــا الشـــمالية لا تدخـــل الصحـــف ضمن الدوريات وتعتبر فئة قائمة بذاتـــــها مـــن الإنتـــاج الفكـــرى، فـــى الوقـــت الذى تعتـــــبر فيـــه الكتـــب الســـنوية وسلاســـل البحـــوث والوقـــائع ومحـــاضر الجلسات من صميم الدوريـــــات.

لقد استبعدت الطبعة الأولى مـــــن " القائمـــة الموحـــدة للدوريـــات " التـــى أصدرتها مكتبة الكونجـــرس: التقـــاويم، التقـــارير الســـنوية الكنســـية، التقـــارير القانونية، مطبوعات الاتحادات التجاريـــــة المحليـــة والولائيـــة ... أمـــا الطبعـــة الثانية فقد تراجعت وأدرجت كثيراً من المطبوعـــــات الدوريـــة التـــى اســـتبعدتها الطبعة الأولى رغـــم أنـــها أغفلـــت مطبوعـــات أخـــرى ذات طبيعـــة دوريـــة. وعندما صدرت " قائمة الدوريات الجديدة " جـــاءت أكـــثر شـــمولاً مـــن العمـــل الســـابق إذ لا تســـتثنى ســـوى التقـــارير الإداريـــة والمطبوعـــات ذات الأوراق السائبة ولكنها ظلت على عهد سابقتها من اســـــتبعاد الصحـــف.

ثانياً : وجود طبعات مختلفة من الدوريـــة الواحـــدة ليـــس فقـــط إحداهمـــا صباحية والأخرى مسائية وإنما أيضاً فيمـــا يتعلـــق بالمنقطـــة الجغرافيـــة التـــى توزع فيها الدورية. ونحن إزاء هـــــذه الحالـــة كرجـــال معلومـــات نعتـــبر هـــذه الدورية من حيث عدد العناوين عنواناً واحـــداً ومـــن حيـــث المحتويـــات عمليـــن مختلفين فهل تدخل فى إحصاء الدوريات كعمل واحـــد أم أعمـــال متعـــددة ؟

من المعروف لدينا أن قضيـــة الطبعـــات الإقليميـــة هـــى قضيـــة شـــائكة معقدة ففى النصف الثانى من القـــرن العشـــرين بـــدأت بعـــض الدوريـــات ذات الانتشار تصدر طبعات مختلفة بحســـب الأقـــاليم التـــى تـــوزع فيـــها الدوريـــة حيث تصدر الدورية كاملة فى المكان الأصلـــى لـــها وتـــترك مســـاحات خاليـــة لطبعات أخرى تصدر فى مناطق مختلفـــة توضـــع فـــى تلـــك المســـاحات مـــادة علمية تناسب المنطقة التى توزع فيها: طبعـــة أمريكـــا الشـــمالية؛ طبعـــة أوربـــا الغربية، طبعـــة أوربـــا الشـــرقية، طبعـــة الشـــرق الأوســـط، طبعـــة الشـــرق الأقصى. من حيث العناوين نحن أمام عنوان واحد بينمـــا مـــن حيـــث الطبعـــات نحن أمام دوريات مختلفة. وعدد هذه المجلات يـــزداد بصفـــة مســـتمرة وعلـــى

سبيل المثال لا الحصر كان فى الولايات المتحدة سنة ١٩٥٩ مائة وستة وعشرون مجلة ذات طبعات إقليمية ارتفع عددها سنة ١٩٦٥ إلى مائة وستة وثمانين مجلة ثم إلى ٢٣٥ مجلة سنة ١٩٦٩ ثم إلى أكثر من خمسمائة مجلة فى عصر العولمة.

ويجب أن ننبه إلى أن الإعلانات قد تكون هى المظهر الوحيد للاختلاف فى الطبعات الإقليمية ولكن فى أحايين كثيرة يكون النص هى أساس الاختلاف كما هو الحال فى طبعة كندية من مجلة أمريكية حيث يستبدل جزء كبير من النص الأمريكى بنصوص كندية بانتظام. فى هذه الحالات تعتبر الدورية عنواناً واحداً ومن حيث المحتويات عدة عناوين بحسب عدد الطبعات الصادرة منها.

ثالثاً : هناك عامل الترجمة فثمة عدد متزايد من الدوريات يصدر فى عدد اللغات كما هو الحال فى معظم دوريات المنظمات الدولية مثل دوريات منظمة اليونسكو. فى هذه الحالة نكون من حيث أسماء الدوريات أمام عدد من العناوين أما من حيث المحتويات فإننا أمام عنوان واحد. وهى حالة عكس الحالة السابقة تماماً.

رابعاً : هناك عامل العمر القصير لكثير من الدوريات. فهناك دوريات قد لا يطول عمرها لأطول من سنة بل هناك دوريات لا يصدر منها سوى عدد واحد أو بضعة أعداد. وفى بعض الدراسات الأكاديمية نكتشف أن نصف مجموع الدوريات يموت قبل أن يكمل عامين من عمره.

وفى دراسة تاريخية عن المجلات نجد أن ٦٠% منها فى فترة ١٧٤١ – ١٧٩٤ لم تكمل السنة الأولى من عمرها وأربع منها ماتت بعد الولادة بشهر واحد. وفى سنة ١٨٢٨ قررت إحدى المجلات الأمريكية فى عامها السادس أن متوسط عمر الدورية فى ذلك البلد هو ستة أشهر وبعضها وصل إلى تسعة أشهر وقلة واصلت حياتها بصعوبة حتى سن الرشد وهو اثنا عشر شهراً. ولكن على المستوى الدولى كان متوسط عمر الدورية فى الفترة ١٨٢٥ – ١٨٥٠ يدور حول سنتين، وفى الفترة من

١٨٥٠ – ١٩٠٠ طال متوسط عمر الدورية بسخاء شديد إلى أربع سنوات ويبدو أن الزمن هو فى صالح الدوريات حيث بلغ متوسط عمر الدورية فى نهاية القرن العشرين عالمياً ٣٥ سنة.

مشكلة العمر القصير تسبب فى إفلات عدد كبير من الدوريات من الدخول في شبكة الضبط الببليوجرافى ومن ثم تفلت من الدخول فى الإحصاء مما يضيف عاملاً آخر لعدم إمكانية أرقام دقيقة عن عدد الدوريات المنشورة فى العالم.

خامساً : هناك عامل تغيير أسماء الدوريات من حين لآخر بل إن الهيئات التى تصدر تلك الدوريات تميل هى نفسها إلى تغيير اسمها فى المتوسط كل عشرين سنة. ويتصل بهذا أيضاً بعث دوريات من مرقدها بعد موتها بزمن طويل. هناك مجلة صدر مجلدها الأول سنة ١٨١٠ والمجلد الثانى ١٩١٠ أى بعد قرن من الزمان مع تغيير فى الهيئة المصدرة. وتغيير اسم الدورية أو اسم الهيئة يربك عملية الإحصاء ويجعلها غير دقيقة حيث يعتبر البعض الاسم الجديد عملاً جديداً والبعض الآخر يعتبره عملاً امتدادياً.

سادساً : هناك عامل أخطر وهو ظهور أنواع جديدة من الدوريات وأشكال جديدة لم تكن معروفة من قبل مثل الدوريات الإلكترونية والدوريات الميكروفيلمية، وقد تكون الدورية الإلكترونية جديدة وقد تكون تكراراً لدورية ورقية ونفس الحال فى الدوريات الميكروفيلمية. ومع ظهور تلك الأنواع والأشكال يكون هناك تردد فى اعتبارها دوريات لفترة من الزمن مما يجعلها تفلت من إحصاء الدوريات.

من جهة ثانية فإنه منذ قرون بدا لنا أن الكتاب قد غدا وسيلة بطيئة فى نقل المعرفة البشرية الجارية النامية أبدا وكان هذا هو الوقت بالضبط الذى ظهرت فيه الدوريات فى حياتنا كما نعرفها اليوم. ولكننا اليوم أيضاً وجدنا أن الدوريات الحالية هى الأخرى قد غدت وسيلة بطيئة فى حمل المعرفة المتسارعة المتصارعة على سوق المعلومات فظهرت أنواع جديدة مثل الوثيقة المنسوخة والبحوث المؤقتة والتقارير الفنية والدورية

الإلكترونية سواء المحملة على أقــراص لــيزر أو تلــك المنقولــة عــبر الخــط المباشر والانترنت. وتحمل لنا الأيــام المقبلــة فــى قرننــا الواحــد والعشــرين أنماطاً جديدة من الدوريات ليست معروفـــة لنـــا الآن فـــأى إحصـــاء يمكنـــه أن يحيط بهذا وذلك فى ثقة واطمئنـــان.

سابعاً : هناك عامل هو الأخر خطـــير فـــى حســـاب الدوريـــة أى وهـــو " أشباه الدوريــات " pseudo serials. وهـــى مطبوعـــات تقـــف فـــى المنطقـــة المتنازع عليها بين الدوريات والكتـــب. وكمـــا نقـــول أشـــباه الدوريـــات يقـــول الآخـــرون أشـــباه الكتـــب pseudo books. وهـــى مطبوعـــات تبـــدو للوهلـــة الأولى دوريات فى كل شئ فـــهى مطبوعـــات تصـــدر علـــى حلقـــات بعنـــوان واحد ويشترك فيها العديد من الكتاب ولكن بعد فـــترة مـــن الزمـــن نفاجـــأ بـــأن لها نهاية توقفت عندها؛ خذ على ســـبيل المثـــال دائـــرة معـــارف تصـــدر علـــى حلقات أسبوعية مثل " المعرفة " ويعتقـــد الكثـــيرون أنـــها مجلـــة ولكـــن بعـــد ٢٢٠ عدداً نفاجأ بأنها دائرة معارف وقد انتـــهت حلقاتـــها.

من بين تلـــك الأشـــباه والنظـــائر الأدلـــة والكتـــب الســـنوية والإحصـــاءات الدورية والببليوجرافيات الجارية، تصـــدر بعنـــوان واحـــد وعلـــى حلقـــات ولكنـــها لا تتألف من مقالات أو بحوث أو دراسات لكل منـــها صاحبـــها كمـــا أنـــها ليســـت بكتب مركبة يمكن فصل الواحد منها عن الآخـــر دون إخـــلال بالســـياق.

ويدخـــل فـــى عـــداد أشـــــباه الدوريـــــات المطبوعـــــات الملاحـــــق أو المطبوعات الإمدادية. وهى نـــوع مختلـــط مـــن المطبوعـــات أساســـه ليـــس بدوريات على الإطلاق، بينما ملحقاتـــه تعتـــبر دوريـــات فـــى نظـــر الكثـــيرين. وعلى سبيل المثال فهارس المكتبات الكـــبرى مثـــل الفـــهرس الوطنـــى الموحـــد الذى صدر فى البداية مرة واحدة فى عدد كبير مـــن المجلـــدات ثـــم أصبـــح لـــه بعد ذلك ملاحق شهرية وفصلية ثم سنوية. الفهرس الأم ليـــس دوريـــة فـــى حـــد ذاته ولكن البعض ينظر إلى ملاحقه علـــى أنـــها دوريـــات. مثـــال آخـــر مـــن دوائر المعارف الكبرى التـــى تصـــدر علـــى طبعـــات متبـــاعدة وبيـــن الطبعـــة والطبعة تصدر ملاحق سنوية تحدث الدائرة وينظـــر البعـــض إلـــى الدائـــرة الأم على أنها كتاب والملاحق على أنـــها دوريـــة.

والرأى عندى أن ننظر إلى كل أشباه الدوريات على أنها كتب وتعامل على ذلك النحو لأنه من غير المعقول أن نعامل الأم على أنها كتاب ويوضع فى قسم الكتب والملاحق على أنها دوريات وتوضع فى قسم الدوريات بل يجب الجمع بين الأم وملاحقها على رف واحد متجاورة متراصة.

على أية حال فقد بسطنا فى النقاط السبع السابقة هموم محصى الدوريات والقائم على أمر الضبط الببليوجرافى لها وعذره فى عدم دقه أرقامه، وهو عادة يطلب منا دائماً أن نضع إلى جانب أرقام وإحصاءات الدوريات بالذات ±١٠% أى بزيادة أو نقص ١٠% عن الأرقام التى ساقها وله كل العذر.



والآن نأتى على إجابة الأسئلة الثلاثة التى طرحناها، ولن ندخل فى تفاصيل المنهج الإحصائى الذى قمنا به واتبعناه فى الخروج بالأرقام ومؤشراتها المقام لا يسمح بذلك.

وكان **السؤال الأول** عن عدد الدوريات التى أصدرها العالم منذ صدرت أول جريدة فى يناير ١٦٠٩ وحتى اليوم. إن عدد الدوريات التى صدرت خلال أربعة قرون يصل طبقاً للظروف والشروط التى سقناها إلى مليون ومائة ألف عنوان بصرف النظر عن الأعداد والنسخ التى تصدر من كل عنوان.

وكان **السؤال الثانى** عن عدد الدوريات الجارية أى التى تصدر سنوياً وقد قدره الخبراء بنحو نصف مليون عنوان بصرف النظر كذلك عن الأعداد التى تصدر من كل دورية والنسخ التى تطبع من كل عدد. ولقد قدر ما يصدر منها فى اليوم الواحد فى جميع أنحاء العالم بما يتراوح بين ١٢٠,٠٠٠ إلى ١٥٠,٠٠٠ عنوان. ومعدل الزيادة فى عدد الدوريات سنوياً يصل إلى ١٥٠٠٠ دورية بينما الدوريات الجديدة قد يصل إلى ٢٥٠٠٠ دورية معنى هذا أن هناك نحو ١٠٠٠٠ دورية تموت كل سنة. وهذا المعدل يكشف عن صدور نحو ٥٠ دورية جديدة كل يوم من أيام السنة أو ٧٥ دورية جديدة فى كل يوم عمل.

فإذا ما انتقلنا إلى **السؤال الثالث** وهو عن عدد المقالات التى تنشر فى الدوريات سنوياً وشهرياً ويومياً فسوف نجد التفاوت رهيباً فالبعض يعتبر المقالات والأعمدة الصحفية في الجرائد بل وكل مادة منشورة فيها حتى الأخبار السريعة يعتبرها مقالات ويدخلها ضمن إحصائه والبعض يقتصر فقط على الدراسات والبحوث فى الدوريات المتخصصة ذات المستوى العالي ويضرب صفحاً عن الجرائد والمجلات العامة وهى الغالبة كما سنرى. إن من يدخل كل شئ فى إحصائه يقدم لنا رقم ٢٥٠ مليون مقال سنوياً تنشر فى جميع أنواع الدوريات وبكل درجاتها السابقة ومن يستبعد الصحف والدوريات العامة ودوريات العمل يخفض هذا الرقم إلى النصف أى حوالى ١٢٠ مليون مقال.

وهناك من يحصى المقالات الابتكارية فقط فيصل بها إلى خمسة ملايين مقال كل سنة. ومهما يكن من أمر فهناك فيض مغرق من المقالات التى تنشر فى الدوريات كل شهر وكل يوم: كل شهر ما بين ١٠مليون – ٢٠مليون؛ كل يوم ما بين ٣٠٠,٠٠٠ – ٦٠٠,٠٠٠ مقال وربما لا يستحق التكشيف منها والاستخلاص سوى عشر هذا العدد فقط.

وعند هذه النقطة نجد أننا لسنا بحاجة إلى القول بأن الدوريات تمثل عبئاً ضخماً على المكتبات تزويداً واقتناءً وخدمة.

الفصل الثانى
مصادر المعلومات غير التقليدية

أولاً - المصغـرات الفيلميــة :

الورق الـذى كـان نعمـة علـى البشـرية منـذ اختراعـه سـنة ١٠٥م وانتشاره خارج حدود الصين بعد ذلـك بعـدة قـرون بـدا فـى نهايـة القـرن التاسع عشر نقمة على البشرية وبدأ التفكير فـى اختـراع وسـيط جديـد غـير ورقى يحمل كميات كبيرة من المعلومات فى حـيز محـدود.

إننا نستخدم اليـوم أى نهايـة القـرن العشـرين وبدايـة القـرن الواحـد والعشرين أربعين مليون طن ورق فـى صناعـة الكتـب (٢٥ مليـار نسـخة) وستين مليون طن ورق فـى صناعـة الدوريـات (٢٠٠ مليـار نسـخة). هـذه الكمية من الورق (١٠٠ مليون طـن) تكفـى لتغليـف الكـرة الأرضيـة سـبع مرات كل سنة إذا ما صنعنا منها لفافة حيث تبلـغ مسـاحة هـذه اللفافـة ٣٠٠٠ مليون كيلو متر مربع (٣ مليار كم٢). مما يشكل كارثـة كـبرى علـى البشـرية والكرة الأرضية لأننا نصنع الورق الآن مـن لـب الخشـب ومـن ثـم نقطـع كميات رهيبة من أشجار الغابات لنصنـع منـها الـورق والشجرة تقطـع فـى دقائق ولا تنمو إلا فى سـنوات.

من هنا فكـر الإنسـان فـى اسـتخدام مـادة غـير ورقيـة الاسـتغناء التدريجى بها عـن الـورق فـالتفت الإنسـان إلـى أفـلام التصويـر العاديـة واستخدمها منذ منتصف القرن التاسع عشر الميـلادى فـى تحميـل النصـوص عليها مصغرة عدداً من المرات. نعـم لقـد عـرف الإنسـان التصغـير علـى الورق فى عصر الخطاطة ربما مـن العصـور القديمـة ولكـن نمـاذج كثـيرة وصلتنا من العصور الوسطى الإسلامية والمسـيحية علـى السـواء.

" المصغـرات الفيلميـة إذن هـى أفـلام تحمـل عليـها النصـوص مصغرة عدة مـرات تبـدأ مـن ×١٢ ووصلـت اليـوم إلـى ×٢٥٠ وهـذه الدرجة الأخيرة من التصغير تعرف بمرحلة العـدم فـى التصغـير " ويعـزى

اختراع المصغرات إلى الإنجليزى جون بنيامين دانسر الذى أجرى تجاربه على هذا الشكل الجديد مع منتصف القرن التاسع عشر وقد طوره الفرنسى رينيه داجرون تطويراً عظيماً مع سنة ١٨٧٠ لأسباب سياسية. وأياً كانت الظروف التى نبتت فيها المصغرات الفيلمية والأسباب التى دعت إليها فقد أصبحت المصغرات ظاهرة عامة ومصدراً جديداً من مصادر المعلومات مع نهاية القرن التاسع عشر. وقيل عن المصغرات آنذاك أنها تدق آخر مسمار فى نعش اختراع يوحنا جوتنبرج وإن لم تدقه حتى الآن وبعد مرور قرن من الزمان وإنما أضافت مصدراً جديداً إلى جانب المطبوعات.

لقد كان المأمول أن تحل المصغرات بالتدريج محل المطبوعات كما حلت المطبوعات بكل التدريج محل المخطوطات. ولكن الذى حدث أنها استخدمت للنشر الراجع أى لإعادة تحميل نصوص محملة ومنشورة فعلاً على ورق لأن الورق غدا بعد مرور وقت طويل على نشره هاشاً ضعيفاً؛ واستمر استخدام المصغرات فى إنقاذ ما يمكن إنقاذه من مخطوطات ومطبوعات ورقية. وإذا نظرنا إلى كمية ما ينشر من مصغرات لوجدنا أن ٥% فقط هي أعمال جديدة تنشر لأول مرة على مصغرات وأن ٩٥% منها هى إعادة تحميل لأعمال سبق نشرها على ورق.

فى عقود القرن العشرين انتشر استخدام المصغرات الفيلمية وتعددت أشكالها. ويمكننا أن نقسم المصغرات إلى قسمين كبيرين وتحت كل منهما هناك أنواع فرعية:

أ - الشفافات Transparencies

١ - الميكروفيلم Microfilm
٢ - الميكروفيش Microfiche
٣ - الجاكت Jacket
٤ - البطاقات ذات الفتحات Aperture cards
٥ - الأوصال الفيلمية Chips

ب - الكمدائيــات Micro - Opaques

١ - الميكروكارد Microcard
٢ - الميكرولكس Microlex
٣ - المينى برنت Miniprint
٤ - الميكروبرنت Microprint

والشفافات عموماً هى مصغرات النسخة الأم فيــها مــادة فيلميــة ونســخ التوزيع والقراءة فيها أيضــاً مــادة فيلميــة. بينمــا الكمدائيــات نســخ التوزيــع والقــراءة فيــها مــادة ورقيــة وإن كــانت النســخة الأم فــى الميكروكـــارد والميكرولكس مادة فيلمية أما المينى برنـــت والميكروبرنــت فــإن النســخة الأم هى حروف طباعية دقيقـــة. ولقــد ســادت الكمدائيــات وانتشــرت فــترة مــن الزمن ولكن لأسباب مختلفة أخذت فى الاختفـــاء التدريجــى. وبقيــت الشــفافات هى المظهر الأساسى للمصغرات الفيلمية وكــان تعــدد الشــفافات بســبب تعــدد استخدامات المصغرات. وسوف نستعرض هنــا الأشــكال الخمســة اســتخدامات كل منها وخصائصها فمن المعروف أن المصغـــرات لا تقــرأ بــالعين المجــردة بل تحتاج إلى أجهزة قــراءة.

أ ـ الميكروفيلم : الميكروفيلم عبارة عن فيلم طويل ملفــوف علــى بكــر أو عجــل وهو يصنع أساساً بطول ١٠٠٠ قدم أى ٣٠٠ مـــتر، ولكنــه لأغــراض النشــر والتحميل يقطع إلى عشرة أفلام صغـيرة كــل منــها بطــول ١٠٠ قــدم أى ٣٠ مــتراً. والميكروفيلــم قــد يكــون مــن عــرض ٨مــم أو ١٦مــم أو ٣٥ مــم والعرضان الأخيران هما السائدان فى ميكروفيلــم الكتــب والدوريــات.

والميكروفيلــم يســتخدم أساســاً لتحميــل الأعمــال المتصلــة وخاصــة الدوريات والوثائق والكتب التى لا يقصــد أن يضــاف إليــها. ومــن المعــروف أن الميكروفيلم الواحد من هذا الطول (١٠٠ قدم) حســب درجــة التصغــير قــد يحمل حتى ٣٥٠٠٠ لقطـــة أى صفحــة أى ٧٠ كتابــاً متوســط ٥٠٠ صفحــة فى كل كتاب. أى بما يملأ نحو خمسة رفوف مــن رفــوف المكتبــة.

الميكروفيلم يلف عادة علـــى بكـــرة أو عجلـــة معدنيـــة وتوضـــع البكـــرة داخل علبة من معدن والعلبة المعدن توضع فـــى علبـــة ورق. والحجـــم النـــهائى لا يزيد عن ٥سـم^{٣}.

ب- الميكروفيش : عبارة عن بطاقة فيلمية عـــادة مســـاحتها ١٥×١٠ســم. تســجل عليها الترويسة بينط كبير يقرأ بالعين المجردة بينما يحمـــل النـــص نفســـه ببنـــط مصغر لا يمكن قراءته بالعين المجردة. وتحمـــل اللقطـــات أو الصفحـــات علـــى شكل أعمدة رأسية وأفقية. ويحمل الميكروفيـــش الواحـــد حتـــى ١٣ ألـــف لقطـــة حسب درجة التصغـــير أى نحـــو ٢٦ كتـــاب بمتوســط ٥٠٠ صفحـــة للكتـــاب الواحد. ومن الواضح أن الميكروفيش يستخدم لتحميـــل أعمـــال مســـتقلة: كتـــاب من عدة مجلدات، رسائل علمية، مخطوطات. ولسـنا فـــى حاجـــة إلـــى الإشـــادة بدور الميكروفيش فى توفير الحـــيز.

ج- الجاكت : الجاكت كما يبدو مـــن اســـمه عبـــارة عـــن جيـــوب مـــن البلاســـتيك تدرج فيها شرائح فيلمية وتستخدم الجواكت هذه عـــادة لتحميـــل الوثـــائق الجاريـــة والملفات التـــى يطلـــب فيـــها ســـحب وإضافـــة أوراق بحيـــث تســـحب شـــريحة وتضاف مكانها شريحة جديدة. ويمكن للجـــاكت الواحـــد أن يحمـــل ملفـــاً واحـــداً بكل ما فيه من أوراق وهذا هـــو القصـــد الأساســـى أن يخصـــص جـــاكت واحـــد لكل ملف بصرف النظـــر عـــن كميـــة الأوراق الموجـــودة فيـــه. ويســـتخدم هـــذا الشكل كذلك بالنسبة للملفات المغلقة التى توقفت عـــن العمـــل ولا يـــراد الاحتفـــاظ بها فى نفس الأرشيف بشكلها الورقى لما تحتله مـــن حـــيز كبـــير.

د- البطاقات ذات الفتحات : عبارة عن بطاقـــات ورقيـــة بـــها فتحـــة أو فتحتـــان. البطاقة الورقية مستطيلة عـــادة ٧,٥×١٢,٥ســم والفتحـــة مســـاحتها ٢×٢ســم. البطاقة الورقية تكتب عليها البيانات الببليوجرافيـــة بخـــط اليـــد أو الراقنـــة أمـــا الفتحة فتوضع فيها شريحة فيلمية بنفس المساحة تلـــك الشـــريحة يحمـــل عليـــها عادة خريطة أو رسم هندســـى أو تصميـــم مـــن أى نـــوع. والأصـــل المحمـــل على الشريحة يكون فى الأعم الأغلـــب كبـــير الحجـــم يصعـــب التعـــامل معـــه بصورته الورقيـــة.

هـ- الأوصال الفيلمية : عبارة عن شرائح فيلمية يوضع كل منها في إطار بلاستيك وكل شريحة قد تكون ٢×٢سم ويخصص كل منها لمادة واحدة مثل رخصة قيادة أو بطاقة شخصية أو عائلية كما قد تستخدم لتحميل المستخلصات كل مستخلص على شريحة.

تلك إذن هي الأشكال الخمسة الأوسع انتشاراً للمصغرات الفيلمية ويغلب على كل منها استخدام خاص وإن كان لا ينفر من أي استخدام آخر. وهناك ناشرون متخصصون في نشر هذه المصغرات الفيلمية يصل عددهم الآن على مستوى العالم نحو خمسة آلاف إلى جانب ناشرو المطبوعات الذين ينشرون المصغرات كعمل فرعي.

ويصل عدد المصغرات الفيلمية التي يطرحها ناشرو المصغرات كل سنة إلى نحو **مليوني مصغر** من أشكال مختلفة وإن غلب عليها الميكروفيلم والميكروفيش. وتظفر الولايات المتحدة وحدها بنصف هذا العدد وسائر دول العالم تنشر المليون الثانية. ولقد أصبحت المصغرات الشكل الثاني لمصادر المعلومات بعد المطبوعات وعاشت معها لوجود خصائص وميزات تتفوق بها على المطبوعات ومن بينها:

١ - توفير الحيز. كما أشرنا سابقاً تحمل النصوص مصغرة حتى درجة العدم ومن هنا يكون التوفير في الحيز بقدر معدل التصغير بحيث يكون التوفير العادي ٩٨% وغير العادي في حالة الألترافيش ٢٥٠%. وهذا التوفير يجب أن يترجم إلى فوائد أخرى وخاصة توفير النفقة وسهولة التداول والتناول كما سنرى في النقاط الآتية. وقد سبق أن قلت أن الميكروفيلم الواحد يحمل حتى خمسة وثلاثين ألف صفحة وأن الميكروفيش الواحد يحمل حتى ثلاث عشرة ألف صفحة مما يوفر الحيز على الرفوف على نحو ما شرحته فيما سبق.

٢ - توفير التكاليف. المصغرات الفيلمية كمادة هي في حد ذاتها مادة رخيصة الثمن حيث تصنع الأفلام من مخلفات البترول إلى جانب أنها تحل محل الورق المادة غالية الثمن من كل ناحية كما قدمت في

بداية هذه الجزئية. إن التوفير في الحيز هو بلا شك توفير في التكاليف بالطريق غير المباشر ونحن نعلم كم ارتفعت أسعار الأماكن وإيجاراتها في الوقت الحالي ويصبح تقليص المساحات أمر حتمي. ونشعر بانخفاض التكاليف من أسعار بيع المصغرات مقارنة بالمطبوعات حيث سعر المصغر في حد ذاته يصل إلى ٥٠% من سعر المطبوع ومن يشترى النسخة المطبوعة مع النسخة الميكروفيلمية (من جريدة أو مجلة مثلاً) يشترى النسخة الميكروفيلمية بربع ثمن النسخة المطبوعة، كمجرد مثال فقط على انخفاض أسعار المصغرات.

٣ - تحقيق أمن المعلومات. المعلومات الورقية معرضة لنوعين من الأضرار: أضرار طبيعية؛ وأضرار صناعية. من بين الأضرار الطبيعية الرطوبة والحرارة والحشرات التي تفُتُ في عضد الورق وتؤدى إلى تقصفه وتعجل بنهاية المعلومات المسجلة عليه. أم الأضرار الصناعية فمن بينها الحريق والغرق وسوء الاستخدام والقصف أثناء الحروف. وعندما تحمل المعلومات على مصغرات فيلمية فإنها تسمح بتعدد النسخ وتوزيع هذه النسخ على أكثر من مكان ونظراً لصغر حجم المصغرات فإن من الممكن وضعها في خزائن حديدية تظل درجة الحرارة فيها ٣٧ درجة مئوية حتى ولو بلغت حرارة الحريق في الخارج ٢٠٠٠ درجة مئوية؛ كما أن هذه الخزائن تقى المُصغرات من السرقة وأعمال التخريب المختلفة.

٤ - سهولة التداول والتناول. إن تحميل المجلدات المتعددة ثقيلة الوزن جافية الحجم على مصغرات لطيفة الوزن صغيرة الحجم رقيقة الجانب تسهل حملها وتيسر تداولها كذلك فإن تحميل الخرائط والرسومات الهندسية والتصميمات كبيرة الحجم على أوصال فيلمية أو بطاقات ذات فتحات، يسهل استعمالها بكل تأكيد. ويفضل كثيراً استخدام النسخ الورقية في كل الأحوال.

٥ - سهولة الإرسال بالبريد. لا يخفى سهولة ويسر إرسال عدة مجلدات محملة على ميكروفيش في مظروف من إرسالها ورقياً. إنها في الحالة الثانية تحتاج إلى تعبئة وتغليف وتحتاج إلى رسوم بريدية أضعاف أضعاف الحالة الأولى.

الاستخدامات الجارية للمصغرات:

قلنا لماماً من قبل أن استخدام المصغرات للنشر الجديد هو استخدام محدود للغاية لا يربو على ٥% من الاستخدام العام لها. ومن هنا فإنها تستخدم أكثر ما تستخدم لإعادة التحميل، تحميل مواد سبق نشرها وخوفاً عليها من الاندثار أو حفاظاً على المعلومات الموجودة بها من التلف والتخريب أو توفيراً للحيز الذى تشغله بسبب النمو الجرثومي لها على نحو ما نصادفه في الوثائق الأرشيفية فإننا نجد من الأوفق تحميلها على مصغرات. ومن بين الاستخدامات الجارية للمصغرات نصادف:

١ - تحميل المخطوطات. الجانب الأعظم من المخطوطات لا ينشر مطبوعاً سواء محققاً أو غير محقق وتبقى حبيسة المخازن ينخر فيها الزمن ومن هنا وجد أن تحميلها على مصغرات هو السبيل الأوفق لتعديد نسخها وتوسيع نطاق الإفادة منها من جهة ومن جهة ثانية حمايتها من التلف سواء التلف الطبيعي أو الصناعي.

٢ - تحميل الرسائل الجامعية. كما أسلفت في مبحث سابق تعتبر الرسائل الجامعية قمة الإنتاج الفكرى ولكنها هي الأخرى في حكم المخطوطات لا يعد منها إلا عدد محدود من النسخ ولا ينشر من الرسائل عادة إلى نسبة ضئيلة للغاية وتبقى الملايين منها حبيسة الرفوف مطمورة لا ينتفع بها ويعتبر نشرها على ميكروفيلم أو ميكروفيش من أهم وسائل توسيع الانتفاع بها وفي مشروع شركة ميكروفيلم الجامعة في آن أربر بالولايات المتحدة الذى بدأ مع عام ١٩٣٨ ما يكفى للدلالة على أهمية هذا العمل.

٣ - تحميل الجرائد والمجلات. من المعروف أن الجرائد ذات حجم كبير وورق ردئ عمره الافتراضي لا يزيد بحال عن ربع قرن وكذلك

الحال فى المجلات وعندما تجلد فى مجلدات تكون تلك المجلدات ثقيلة الوزن جافية الحجم يصعب حملها ونقلها ولذلك وجد أن تحميلها على مصغرات يقضى على كل أو جل مشاكل التعامل مع تلك الأوعية.

٤ - تحميل الكتب المرجعية. الكتب المرجعية عادة ما تكون متعددة المجلدات ضخمة الحجم كثيرة الأوراق ومن المراجع ما يصدر فى طبعات متعاقبة وتجُبُّ الطبعة الجديدة الطبعات السابقة عليها ومن ثم تجد المكتبة أن من الأوفق تحميل الطبعات القديمة على مصغرات والإبقاء فقط على الطبعات الحديثة. كذلك تجد دور النشر أن من الأفضل إصدار المرجع فى صيغتين إحداهما ورقية والأخرى مصغرة وتترك للمكتبة فرصة اختيار ما يناسبها بينهما.

٥ - تحميل التقارير الفنية. يقدر عدد التقارير الفنية وتقارير البحوث بنحو خمسة ملايين تقرير تصدر بصفة خاصة فى الدول المتقدمة الصناعية. والتقارير هى بحوث من الطراز الأول وتحمل نتائج الأبحاث المتقدمة ولكن عادة ما يطبع منها عدد محدود من النسخ لتعميم الفائدة تحمل على مصغرات فيلمية. وتعتبر الولايات المتحدة من أكبر الدول المُصْدِرة للتقارير وتحميلاً لها على مصغرات فيلمية.

٦ - تحميل الخرائط والتصاميم والرسومات الهندسية. تدخل هذه المواد فى عداد الوثائق الفنية اللازمة لعمليات الإنتاج وسأضرب مثلاً واحداً بإنتاج السيارات فالسيارة الواحدة تتألف من خمسة عشرة ألف قطعة كل قطعة لابد لها من عدة تصميمات مرسومة بداية حتى يمكن تصنيع تلك القطع أولاً وتركيبها مع بعضها لإنتاج السيارة ثانياً، وكذلك تصنيع قطع الغيار منها ثالثاً. هذه الوثائق الفنية تنمو نمواً ضخماً وتحتاج فى صيغتها الورقية إلى إعادة تحميل على مصغرات فيلمية لتسهيل التعامل معها واختزانها واسترجاعها.

٧ - تحميل الوثائق الأرشيفية. تدخل هذه الوثائق فى عداد نظم المعلومات الإدارية التى تلزم أشد اللزوم لتسيير أمور الدولة ودولاب العمل اليومى

بها. وهذه الوثائق تصدر بعشرات الآلاف يومياً من إدارات الدولة المختلفة وبنوكها ومؤسساتها وهيئاتها. وتكاد هذه الوثائق تبتلع المساحات والمباني ويصعب ترتيبها والانتفاع بها واختزانها واسترجاعها وأيسر السبل لتسهيل التعامل معها هو تحميلها على مصغرات فيلمية.

٨ - تستخدم المصغرات في تحميل الكتب الدراسية في التعليم المفتوح والتعليم عن بعد الذي ينتشر طلابه في أماكن متباعدة وترتفع تكاليف إرسال الكتب المطبوعة إليهم في أماكنهم ولذلك تتجه إدارة التعليم المفتوح والتعليم بالمراسلة إلى تحميل هذه الكتب على ميكروفيش وإرسالها إليهم ومن ثم تكون تكاليف الكتب والإرسال منخفضة إلى حد كبير.

٩ - من الطريف أن المصغرات الفيلمية قد استخدمت لفترة في أعمال التجسس حيث تصغر الرسالة التي ترسل للجاسوس أو يرسلها الجاسوس على شكل علامة استفهام أو علامة تعجب أو مربع في صفحة معينة وفي سطر متفق عليه في كتاب معلوم. وظلت تستخدم في الجاسوسية حتى نهاية الستينات حين اكتشفها بوليس سكوتلانديارد وبطل استخدامها في هذا الغرض من ذلك الحين.

إن اختيار المصغرات الفيلمية لتزويد المكتبات بها يخضع للعديد من المعايير من بينها معايير تتعلق بالصنعة ومعايير تتعلق بالمادة العلمية ومن ثم تفرض على أمين التزويد خبرة وألفة بالجانبين وألفة بأجهزة استخدامها وأدوات الاختيار الخاصة بها. علماً بأن حجم المصغرات إلى المطبوعات في المكتبات الأكاديمية يصل اليوم إلى نسبة ١ : ٤.

ثانياً - المواد السمعية البصرية :

يقصد بالمواد السمعية البصرية تلك المواد التي تحمل عليها المعلومات بالصوت أو الصورة أو بهما معاً وتسترجع منها بالسمع أو البصر أو بهما معاً. ومن هنا يمكن تقسيم تلك المواد إلى فئاتها الثلاث وهي:

١ - مواد سمعية فقط. وهي المواد التي تسجل عليها المعلومات بالصوت وحده وتسترجع بالسمع فقط ومن أمثلتها الشرائط الصوتية، الأسطوانات الصوتية والأسلاك الصوتية.

٢ - مواد بصرية فقط. وهي المواد التي تسجل عليها المعلومات بالصورة وحدها وتسترجع منها بالبصر وحده ومن أمثلتها الخرائط والصور والشرائح والأفلام الصامتة.

٣ - مواد سمعية بصرية. وهي المواد التي تسجل عليها المعلومات بالصوت والصورة في وقت واحد وتسترجع منها بالسمع والبصر معاً؛ ومن أمثلتها الأفلام الصائتة وأفلام الفيديو.

ومن الواضح أن المواد السمعية البصرية قد سدت فراغاً كبيراً في نسيج مصادر المعرفة حيث أن الكتب والدوريات والمصغرات الفيلمية تسجل عليها المعلومات كتابة أو عن طريق الأبجدية وتسترجع بالقراءة ومن ثم فإن من لا يملك مهارة القراءة والكتابة لن ينتفع بالمعلومات المسجلة بتلك المصادر الثلاثة ولذلك جاءت المواد السمعية البصرية لتسد حاجة فاقدي مهارة القراءة والكتابة بسبب الأمية أو الإعاقة إلى المعلومات. ولقد اكتشفنا بعد فترة من الزمن أهمية هذه المواد حتى بالنسبة للأسوياء على نحو ما سنرى فيما بعد.

لقد بدأت عملية إنتاج المواد السمعية بكافة أشكالها سنة ١٨٧٧ ومن الطريف أنه قد عمل في إنتاجها مخترعان في وقت واحد كل على حدة أحدهما فرنسي هو تشارلز كروس والثاني أمريكي هو توماس أديسون. ولم ينته القرن التاسع عشر إلا وكانت المواد السمعية قد انتشرت وعم استخدامها ودخلت عليها تطويرات وتحسينات من لدن علماء آخرين.

وتصنع الاسطوانات السمعية الآن من البلاستيك وتتاح بثلاثة أحجام هي ١٢، ١٠، ٧ بوصات، كما يقاس حجم الاسطوانة بعدد اللفات في الدقيقة وهي ٣٣ ١/٣ لفة في الدقيقة و٤٥ لفة و٧٨ لفة على التوالي ويرتبط حجم الأسطوانة بمدة التشغيل وبالتالي كمية المادة العلمية التي تحملها. أما الأشرطة الصوتية فتتاح على بكر أو كاسيت أو خراطيش. وأكثر أشكال الأشرطة الصوتية انتشاراً الكاسيت وعادة ما تكون علبة الشريط هنا بمقاس ١٠,٢سم × ٦,٤سم وعرض الشريط ٣,٨مم وجميع سرعات الشريط بمعيار موحد وهو ٤,٧٥ سم/ثانية.

كذلك شهد القرن التاسع عشر بداية اختراع المواد البصرية حين بدأ اختراع الشرائح الفيلمية سنة ١٨٨٠م وكانت قبلها تصنع من الزجاج ويرسم عليها باليد وتعرض بالفانوس السحرى. والشرائح الفيلمية عبارة عن لقطات أو إطارات مستقلة يقوم كل منها بذاته وهى أقرب ما تكون إلى الصور منها إلى الأفلام. وتوضع هذه اللقطات فى إطار من الكرتون أو البلاستيك؛ وتغطى كلية بطبقة شفافة من البلاستيك أو الزجاج لحمايتها من الخدوش. وقد دخلت على الشرائح الفيلمية تطويرات هامة فى عقد الثلاثينات على يد معامل كوداك. وهناك اليوم حجمان من تلك الشرائح ٣٤×٢٣مم و١٧×١٣مم.

وقد ظهرت الفليمات بعد الشرائح الفيلمية وهى تقف فى منطقة وسط بينها وبين الأفلام، إذ هى مجموعة شرائح متصلة تحمل معلومات مستمرة وهى فى نفس الوقت فيلم قصير جداً. ويستخدم جهاز العرض الرأسى أو الأفقى لعرض تلك الفليمات. وقد انتشرت الفليمات انتشاراً كبيراً مع مطلع قرننا العشرين.

والبداية الحقيقية للأفلام تقع بين سنتى ١٨٢٥ و١٨٣٩ فى فرنسا على يد لويس داجر و جوزيف ينبس ودخلت فى النصف الثانى من القرن التاسع عشر عليها تطويرات وتحسينات هامة على يد جورج ألسنمان. ويرجع تاريخ عرض أول فيلم طويل من هذا النوع إلى يوم ٢٣ من إبريل سنة ١٨٩٦ فى مدينة نيويورك وبعد ذلك عرضت أفلام مثيلة فى لندن وباريس فى وقت متقارب. وقد بدأت الأفلام صامتة وظلت كذلك لمدة عقدين أو ثلاثة فى قرننا العشرين حين دخل عليها الصوت منفصلاً ومتزامناً فى بداية الأمر ثم جزءاً من الفيلم بعد ذلك. وتتاح الأفلام المتحركة فى عدة أحجام ٣٥مم، ١٦مم، ٨مم عادى أو سوبر.

وفى النصف الثانى من القرن العشرين بدأ إنتاج أفلام الفيديو على نطاق واسع وإن كانت المحاولات الأولى ترجع إلى مطلع القرن العشرين عندما نجحت أول تجربة لنقل الصورة إلكترونياً بين لندن وباريس سنة

١٩٠٨ وظهور التليفزيون سنة ١٩٢٦. ويتاح الفيديو الآن بعدة أشكال منها ما هو على شريط بكر بعرض ٢ بوصة أو بوصة واحدة أو نصف بوصة أو ربع بوصة. ومن الفيديو ما يتاح على هيئة كاسيت يتنوع بين أربعة أنظمة، كما يتاح الفيديو على شكل خرطوش (كارتردج)، وهو يتنوع بين ثلاثة أنظمة في الوقت الحاضر.

المواد السمعية البصرية لا تقتصر في المعلومات التي تحملها على مجرد الأغاني والموسيقى والتراتيل الدينية والقصص السينمائية ولكنها في الحقيقة تحمل كل المعلومات التي تحملها الكتب والدوريات والمصغرات وزيادة فهي تحمل معلومات في الكيمياء والطبيعة والأحياء والسياسة والتاريخ والاقتصاد والفلسفة وعلم النفس ولكنها بالصوت والصورة، وليست بالأبجدية أو الكتابة أي أن الوسيط والطريقة هما اللذان يختلفان بينما المادة العلمية واحدة.

ولقد غدت المواد السمعية البصرية في نهاية قرننا العشرين مصدراً هاماً من مصادر المعلومات ينافس منافسة حادة المصادر الأخرى لميزات وخصائص عديدة موجودة فيها ولا تتوافر في المصادر الأخرى نأتي على أهمها:

أولاً : أنها تحمل أنواعاً من المعلومات لا يمكن للمطبوعات أن تحملها. فهي تحمل خامة الصوت نفسه مما لا يمكن تحميله على الورق حيث نجد أصوات البشر والحيوانات والطيور والشلالات والزلازل والبراكين وأصوات الرعد وغيرها مما يساعد على حفظ تلك الأصوات للأجيال المتعاقبة كما يساعد على إخضاعها للتجارب المعملية. إن الصوت يمكن وصفه على الورق أما الخامة نفسها فمكانها على المواد السمعية أو السمعية البصرية. وإذا كانت الصورة يمكن وضعها على الورق فإن الحركة في المواد البصرية أو السمعية البصرية تجعلها حية يدب فيها النشاط وبما لا تستطيعه الصور على الورق.

ثانياً : أنها تثبت المعلومات فى ذهن المتلقى لفــترات طويلــة، ربمــا لاشــتراك أكثر من حاسة فى تلقى المواد أو لتلقــى هــذه المعلومــات عــن طريــق الوجدان. وقد أجريت مجموعــة مــن التجـارب فــى ظــروف مختلفــة أسفرت جميعها عن تلك النتيجة فقد قــدم نــص مكتــوب لمجموعــة مــن الأشخاص لقراءته وطلب إليهم فى اليــوم التــالى تســجيل مــا يتذكرونــه مــن هــذا النــص فســجل ٦٠% منــهم فقــط ٥٠% مــن المعلومــات الموجودة به بينما ٤٠% كــان مــا يتذكرونــه يقــل عــن ٥٠% بنســب متفاوتة. وعرض على نفس المجموعة فيلم ثقــافى نــاطق وطلــب إليــهم فى اليوم التالى تسجيل مــا يتذكرونــه مــن وقــائع الفيلــم فســجل ٩٠% منهم ٨٠% فأكثر مــن معلومــات الفيلــم. وكلمــا كــان ســن المتلقــى صغيراً كلما كان تثبيت المعلومــات فــى ذهنــه أطــول واعمــق ولذلــك استخدمت تلك النتيجة كأحسن ما يكون فــى العمليــة التعليميــة.

ثالثاً : أنــها تقلــل المجــهود الذهنــى الــلازم للفــهم والاستيعــاب إذا قورنــت بالمطبوعات ذلك أننا نحتــاج إلــى مجــهود كبــير لاســتيعاب المعلومــات عن الحروب الصليبية من عــدة مجلــدات مكتوبــة بينمــا قــد نســتوعبها بسرعة إذا شاهدناها فى فيلم وبمجهود ذهنى محــدود. كذلــك نحتــاج إلــى مجهود كبير فى استيعاب عملية جراحية لو قرأناهــا فــى كتــاب مطبــوع بينما يمكن استيعابها بسهولة ويسر لو شاهدنا هذه العمليــة فــى فيلــم.

رابعاً :أنها تخدم قطاعاً عريضــاً مــن البشــر لا يســتطيعون لســبب أو لآخــر استقاء المعلومات من المطبوعــات لأنــهم أميــون أو معوقــون بصريــاً أو سمعياً. ونحن نعلم أن نسبة الأميين فى العالم تصــل إلــى ٤٠% مــن السكان، وتصل إلى ٦٥% بيــن ســكان بعــض القــارات وربمــا إلــى ٨٠% بين سكان بعــض الــدول. والمعوقــون بصريــاً يعتمــدون علــى سمعهم أساساً فى استقاء المعلومــات والمعوقــون ســمعياً قــد يعتمــدون على بصرهم فى تفسير الإشارات والصور فى اســتقاء المعلومــات مــن المواد البصريــة.

خامساً: تستخدم هذه المواد بنجاح شديد في العملية التعليمية والتدريبات وخاصة في تعليم النطق السليم للغات وفي تعليم المواد في العلوم البحتة والتطبيقية والجغرافيا على وجه الخصوص. ومن الواضح أن التأثير في المستمعين والمشاهدين يكون أقوى عن طريق المواد السمعية البصرية من المطبوعات نلحظ ذلك في الخطب السياسية والدينية وفي الشعر والحماسة.

لهذه الأسباب وغيرها مما لم يتسع المقام لبسطه غدت صناعة نشر خاصة بالمواد السمعية البصرية ويوجد في العالم اليوم ما لا يقل عن خمسة آلاف ناشر يتخصصون فقط في هذا النوع من مصادر المعلومات بل إن بعضهم يقصر عمله ونشاطه على شكل واحد منها وحسب مثل الخرائط أو الصور أو الفيديو. هذا إلى جانب الناشر الذي ينشر هذه المواد إلى جانب المطبوعات كالكتب أو الدوريات، أو يمارس أنشطة ثقافية أو إعلامية أخرى. ويقدر عدد الأعمال التي تقذف بها صناعة النشر من هذه المواد سنوياً بنحو مليوني مادة من مختلف الأشكال: خرائط، صور، تسجيلات صوتية، شرائح، أفلام، فليمات ... والحقيقة أن هذه المصادر أصبحت من المواد الأساسية في المكتبة العصرية وخاصة في المكتبات المدرسية. ولعله من نافلة القول أن هذه المواد قد خضعت في إنتاجها واستخدامها للمعايير والمواصفات القياسية على المستوى الدولي، كما غدت الأجهزة اللازمة للإنتاج واسترجاع المعلومات من الأدوات الأساسية في المكتبة ولم تعد هناك مشكلة في الاقتناء والاستخدام إلا أنها تعاني من ضعف شديد في الضبط الببليوجرافي لهذه المواد وخاصة بسبب تشتت منتجي هذه المواد ما بين ناشر تجاري ومحطات إذاعة وتليفزيون وغيرها من إدارات حكومية أو خاصة.

ثالثاً- ملفات البيانات الآلية :

كما أشرنا من قبل لماما وصل حجم الإنتاج الفكري في العصر الحديث حداً كبيراً من التضخم غدت معه السيطرة اليدوية أمراً بالغ الصعوبة إن لم يكن مستحيلاً. وكما سعى الإنسان إلى اختراع الطباعة

والمصغرات الفيلمية والمواد السمعية البصرية فقد سعى إلى اختراع وسائل تكنولوجية أكثر تقدماً من هذه وتلك. وكانت الوسيلة الأكثر تقدماً هذه المرة هى الحاسب الآلى الذى يختزن ويسترجع المعلومات بطريقة آلية كلية. لم يتم اختراع الحاسب الآلى مرة واحدة وإنما تطورت فكرته وتنفيذه على مراحل وخطوات طوال قرن ونصف من الزمان.

ويرجع تاريخ الحاسبات الآلية إلى أوائل القرن التاسع عشر الميلادى حين فكر تشارلز باباج – أبو الحاسب الآلى – فى إنتاج أو آلة حاسبة وابتكرها فعلاً سنة ١٨٢٢م وأطلق عليها اسم آلة الطرح وكانت تعمل بطريقة نصف يدوية ونصف آلية مما حدا به إلى إدخال تعديلات عديدة عليها طوال العشرينات وأوائل الثلاثينات من القرن التاسع عشر. وفى سنة ١٨٣٣م أدخل عليها تعديلات جوهرية تعمل بطريقة آلية كاملة وأطلق عليها اسم الآلة التحليلية وكانت تقوم بكل العمليات الحسابية. وكانت تؤدى ستين عملية فى الدقيقة. وكانت مكونات آلة باباج فى الواقع نفس مكونات الحاسب الآلى فى الوقت الحاضر ولذلك تعتبر تصميمات باباج هى أساس الحاسب الآلى لولا أن الظروف لم تواتِ باباج فى إنتاجه آنذاك لعدم قدرة مهندسى ذلك الوقت على إنتاج قطع ميكانيكية دقيقة لزمت لإنتاج الحاسب. كان هذا فى بريطانيا وتوخى تشارلز باباج البريطانى سنة ١٨٧٠ دون أن يرى إنتاج الحاسب الآلى ثمرة تفكيره وتصميمه وتخطيطه.

وفى الولايات المتحدة فكر هيرمان هولريث فى إنتاج آلة حاسبة تستخدم فى إحصاء السكان لعدم كفاية الوسائل اليدوية لهذا الغرض وبالتالى فقد هداه تفكيره إلى اختراع تلك الآلة التى تستخدم البطاقات المثقوبة. وفى سنة ١٩٣٧ أدخلت تعديلات جوهرية على آلة هولريث وفعلاً تم إنتاج أول حاسب آلى يحمل اسم (مارك) سنة ١٩٤٤ واستخدم أثناء الحرب العالمية الثانية. وكان هذا الحاسب (مارك) كبير الحجم معقد التصميم إلكترونياً ميكانيكياً فى نفس الوقت طوله ١٧ متراً وارتفاعه ثلاثة أمتار واستخدمت فى صناعته مليون قطعة معدنية و٥٠٠ ميل من الأسلاك.وبعده بسنتين تم إنتاج أول حاسب آلى إلكترونى خالص سنة

١٩٤٦ عرف باسم (إنياك) فى نفس الولايات المتحدة وكـان أكثر تقدماً عن سابقه وأصغر حجماً إذ كان ينجز فى ساعة واحدة ما كان ينجزه (مارك) فى أسبوع كامل. أما فى بريطانيا فقد تم إنتاج أول حاسب إلكترونى تحت اسم (إدساك) سنة ١٩٤٩.

وشهدت العقود الأربعة الماضية قفزات هائلة فى إنتاج الحاسبات الآلية بحيث أخذ جسم الحاسب يصغر وذاكرته تكبر وغدا الحاسب الصغير الذى يقل حجمه عن حجم الآلة الكاتبة ذا طاقة اختزانية واسترجاعية تفوق حاسبات مارك وإنياك وإدساك الذى كان الواحد منها يحتاج إلى مساحة ٥٠م٢. ولقد تعددت أجيال الحاسبات وأحجامها وإمكانياتها فى اختزان واسترجاع وتوليد المعلومات فى تلك الفترة فى تطور مذهل مثير للدهشة تعدداً كبيراً.

وأياً كان جيل الحاسب الآلى وحجمه فإنها جميعاً (الحاسب الكبير – الحاسب المتوسط – الحاسب الصغير) تتكون من نفس الوحدات وتعمل بنفس الطريقة والأسلوب. يحاكى الحاسب الآلى العقل البشرى فى طريقة عمله؛ فالعقل البشرى يقرأ كتاباً أو يمر بتجربة أو يتناقش مع عقل بشرى آخر فيستوعب المعلومات التى يستقيها من تلك المصادر ويختزنها فى ذاكرته المكونة من خلايا بشرية، ريثما يحتاج إلى استرجاعها كأن يسأل سؤالاً أو يحتاج إلى سلوك محدد أو يدخل فى امتحان فإنه يستدعى المعلومات المختزنة فى الذاكرة للإفادة منها. وإزاء هذا الموقف تكون النتيجة واحدة من ثلاث:

أ – إما أن يخرج العقل البشرى المعلومات الصحيحة المطلوبة منه لأنها استقرت فيه على الوجه الصحيح مختزنة بالأسلوب الصحيح.

ب – وإما أن يخرج العقل البشرى المعلومات خاطئة ومغلوطة لأنها استقرت فيه واختزنت من قبل خاطئة ومغلوطة.

ج – وإما ألا يستطيع العقل البشرى إخراج أية معلومات على الإطلاق لأنه لا يختزن أية معلومة متعلقة بالسؤال أو الموقف.

هكذا الحاسب الآلـــي عبـــارة عـــن عقـــل إلكـــتروني - يعمـــل بواســـطة الإلكترون - تختزن فيه المعلومات وتسترجع فيـــه عنـــد الحاجـــة فـــإذا اخـــتزنت فى تلك الآلة معلومات صحيحة اســـترجعت منـــها صحيحـــة. وإذا اخـــتزنت فيـــها معلومات خاطئة مغلوطة استرجعت خاطئة مغلوطة. وعلـــى ســـبيل المثـــال فإننـــا لو اختزنا فى الحاسب أن طه حســـين توفـــى ســـنة ١٩٩٣ وليـــس ١٩٧٣ وســـألنا الحاسب بعد ذلك عن تاريخ وفاة طـــه حســـين فإنـــه ســـوف يخـــرج لنـــا تـــاريخ ١٩٩٣ فهو لا يفكر ولا يدبر. ونحـــن إذا لـــم تخـــزن فيـــه المعلومـــات اللازمـــة للإجابة على سؤال ما فإننا لا ينبغى أن نتوقـــع اســـترجاع أيـــة معلومـــات منـــه. فالحاسب الآلى مجرد مخزن معلومات لا يقـــدم لنـــا إلا مـــا قمنـــا بتخزينـــه فيـــه وأحســـن وصـــف لـــه هـــو الاســـتهلالية الإنجليزيـــة GIGO (جيجـــو) أى "Garbage in Garbage out" فإذا وضعنا فيه زبالة لم يخـــرج لنـــا إلا الزبالـــة.

الحاسب الآلى لا يستطيع أن يتعـــامل مـــع المعلومـــات بالطريقـــة التـــى يتعامل بها العقل البشرى معـــها، إذ هـــو مكـــون مـــن قطـــع معدنيـــة وأســـلاك ويعمل بنبضات إلكترونيـــة وكهربائيـــة، بينمـــا العقـــل البشـــرى يقـــرأ ويكتـــب ويسمع ويبصر ويحس ويدرج ويحب ويكره. ومن هنا كـــان لابـــد مـــن إدخـــال المعلومات إلى ذاكرة الحاســـب بأســـلوب يناســـبه أى بشـــفرة أو رمـــوز معينـــة يمكنه التعامل معها. هذه الشفرة أو الرموز تعرف باســـم لغـــات الحاســـب: لغـــة الكوبول، لغة الفورتران، لغة البيسك ... ولابـــد لـــه مـــن برنـــامج للتشـــغيل ... وبدون هذه الشفرات والبرامج لن يقبل الحاســـب المعلومـــات التـــى تدخـــل إليـــه عن طريق وحدة الإدخـــال.

الذاكرة البشرية هى خلايا مـــن لحـــم ودم بينمـــا ذاكـــرة الحاســـب هـــى وسائط معينة تسجل عليها المعلومات بالشفرة التى يتعـــامل بـــها الحاســـب مـــن بين تلك الوســـائط الأشـــرطة الممغنطـــة والأســـطوانات الممغنطـــة والأقـــراص الرخوة ... وكانت تلك الوسائط فـــى بـــادئ الأمـــر أشـــرطة ورقيـــة وبطاقـــات ورقية. هذه الوسائط التى تحمل المعلومات بعـــد تســـجيلها تعـــرف فنيـــاً باســـم ملفات البيانات الآلية. ومن هنا يمكـــن تعريـــف ملفـــات البيانـــات الآليـــة علـــى النحو الآتـــى :

. « ملفات البيانات الآلية عبارة عن وسائط إلكترونية تسجل عليها المعلومات بواسطة الحاسب الآلى وتسترجع منها أيضاً بواسطة الحاسب الآلى» .

هذه الملفات تستقر فى وحدة الإعداد والذاكرة وهى الوحدة الثانية بعد وحدة الإدخال وقد يطلق عليها اسم وحدة الإعداد المركزى. ومن هذه الوحدة يتم الاسترجاع. وعندما نريد معلومات معينة فإننا ندخل سؤالنا عن طريق وحدة الإدخال فيتقابل السؤال مع المعلومات المختزنة فى الذاكرة لتخرج لنا الإجابة فى التو والحال عن طريق وحدة الإخراج فإن جاءت الإجابة على شاشة الجهاز سميت هذه العملية بالاسترجاع المباشر وإن كان الهدف هو الحصول على إجابة مسجلة على ورق سميت العملية بالاسترجاع غير المباشر؛ ومع ثورة الاتصالات التى نعيشها الآن اختفى الاسترجاع غير المباشر أو كاد.

ولأن الحاسبات وملفات البيانات الآلية دخلت الآن عصر التوحيد القياسى فإنه قد غدا بالإمكان إنتاج ملفات البيانات الآلية فى أى مكان واستخدامها فى مكان آخر، طالما أن المكان الآخر يملك الحاسب الآلى الذى يساعد فى استرجاع المعلومات المحملة على تلك الملفات. على نحو ما يحدث فى المواد السمعية البصرية. لقد غدت هناك صناعة نشر واسعة النطاق لملفات البيانات الآلية وأصبح هناك على الأقل أربعة آلاف ناشر تجارى ينشرون نحو مائة وخمسين ألف ملف آلى سنوياً يمكن لأية مكتبة تملك الحاسب الآلى أن تقتنيها أو تقتنى ما يهمها منها.

ولئن بدأت المواد السمعية البصرية ترفيهية وانتهت علمية فإن ملفات الحاسب الآلى قد بدأت علمية وانتهت ترفيهية فى قسم كبير من الملفات التى تطرح فى سوق المعلومات عبارة عن ألعاب للتسلية والترفيه. ومهما يكن من أمر فقد أصبحت ملفات البيانات الآلية مصدراً هاماً من مصادر المعلومات يضاف إلى مصادر المعلومات الأربعة السابقة عليها يتعايش معها وغدت من بين المقتنيات الهامة فى المكتبات ومراكز

المعلومات أو تكون مكتبات خاصة قائمـــة بذاتـــها. هـــذا التعـــايش والاستمرار يكمن خلفه مجموعة مـــن المميزات والخصـــائص نـــأتى علـــى أهمـــها علـــى الوجوه الآتيـــة.

١ - أنها تختزن كميات هائلة من المعلومـــات والبيانـــات فـــى حـــيز صغـــير جداً، وهى فى هذا الصدد تفوق أى مصدر مـــن المصـــادر الســـابقة مـــن كتب إلى دوريات إلى مصغرات إلى مـــواد سـمعية بصريـــة ولا يتفـــوق عليها فى طاقة الاختزان سوى أقراص الليـــزر التـــى نـــأتى عليـــها فيمـــا بعد مباشرة. وملفـــات البيانـــات الآليـــة يســـتقر بعضـــها داخـــل ذاكـــرة الحاســـب حســـب ســـعتها ويتـــم الاحتفـــاظ بالبـــاقى خـــارج الحاســـب لاستخدامها حين الحاجة غيما يعرف باســـم " الذاكـــرة الإضافيـــة ".

٢ - السرعة الفائقة في اســـترجاع وفـــرز المعلومـــات، حيـــث تحســـب هـــذه السرعة بجزء على مليون مـــن الثانيـــة (مللیثانيـــة). والســـرعة النظريـــة للحاسب هى ٥٠٠,٠٠٠ حرف/ثانيـــة. وتتوقـــف الســـرعة الفعليـــة علـــى عدد المطارف المركبة على الحاســـب الواحـــد والطابعـــات التـــى تطبـــع البيانات التى يفرزها الحاسب. ومهما يكـــن مـــن أمـــر الســـرعة الفعليـــة فستبقى أسرع من أى مصدر آخر (إلا العقـــل البشـــرى).

٣ - إمكانية نقل المعلومات من مكان إلى مكان آخـــر ســـحيق فقـــد تكـــون المعلومات موجودة على قاعدة بيانات في الولايـــات المتحـــدة ويمكـــن الحصول عليها فى أى من الـــدول العربيـــة أو الأوربيـــة أو أســـتراليا فى التو والحال. أى أن عملية النقـــل تتـــم فـــى نفـــس اللحظـــة التـــى تطلب فيها المعلومات على شـــاكلة مصبـــاح عـــلاء الديـــن الســـحرى والعفريت. يغزى الفضل فـــى عمليـــة النقـــل إلـــى وســـائل الاتصـــال الحديثة والأقمار الصناعية التى جاءت فـــى موعدهـــا مـــع القـــدر أى مع التطور العظيـــم الـــذى دخـــل علـــى الحاســـبات الآليـــة وملفـــات البيانات الآلية. وانظر إلى الانترنت وما أحدثته مـــن ثـــورة فـــى نقـــل المعلومات بين أرجـــاء الأرض.

٤ - الامكانيات الهائلة في تحليل وتركيب المعلومات وحيث يمكن الدخول إلى المعلومات الموجودة في قواعد البيانات من مداخل مختلفة وتركيب بعضها على بعض والخروج منها بمعلومات جديدة ليست من أصل المعلومات القديمة؛ والقيام بعمليات حسابية ورياضية شديدة التعقيد لا يمكن للعقل البشرى القيام بها إلا بعد مجهود ذهني شاق ووقت طويل، وربما بعد حشد طاقات بشرية عديدة للمساعدة في تنفيذها.

٥ - إمكانية " التجاوبية " أو التفاعلية وخاصة فيما يتعلق بالبرامج التعليمية والتدريبية التي تقدم احتمالات الصواب والخطأ والاختيار من متعدد ووضع الأسئلة والإجابات وتصحيح الإجابة. كما قدمت ملفات البيانات الآلية والحاسبات إمكانيات هائلة في مجال الرسومات البيانية والصور والتصميمات الهندسية وغيرها من المعلومات غير النصية وكذلك في تشخيص الأمراض ووصف " الروشتات ".

لكل ذلك أحدثت ملفات البيانات الآلية ثورتها في مضمار مصادر المعلومات اختزاناً واسترجاعاً، ومهدت الطريق لظهور " النمرة النائمة ".

رابعاً - أقراص الليزر :

أقراص الليزر وأسطوانات الليزر هي أحدث مصدر من مصادر المعلومات وقد بدأت تظهر في الأسواق اعتباراً من سنة ١٩٨٥ رغم أن الأبحاث والتجاوب بدأت تجرى عليها طيلة ربع قرن قبل تلك السنة. وهذه الأقراص تصنع أساساً من الزجاج النقي وتكسى بعد ذلك بطبقة من معدن التليريوم الفضي شديد اللمعان العاكس للضوء. وتسجل المعلومات على تلك الأقراص بواسطة أشعة الليزر ولذلك يسميها البعض " المليزرات ". والمعلومات تسجل على شكل حروف أو نقط غائرة تمثل كل منها وحدة معلومات تعدل صفحة مثلاً وتصل مساحة النقطة الواحدة (وحدة pit) إلى نصف على المليون من البوصة ترص في مسارات دائرية باستدارة القرص من الخارج للداخل. وتطير أشعة الليزر أثناء عملية التسجيل على

سطح القرص بسرعة ٦٠٠,٠٠٠ ميل في الساعة وعلى ارتفاع خمسة أقدام (متر ونصف) من القرص. هذه الأشعة تستطيع إختراق جسم معدني في سمك القرش المعدني. ولو أن كل نقطة (وحدة) مسجلة على القرص كبرت إلى حجم البوصة لأصبح طول القرص نحو ميلين.

وهناك اليوم ثلاثة أحجام قياسية لقرص الليزر: ١٢ بوصة، ٨ بوصة، ٤/٣ بوصة والطاقة الاستيعابية النظرية للقرص من الحجم الأول هي خمسة ملايين لقطة (صفحة)؛ ومن الحجم الثاني ثلاثة ملايين لقطة (صفحة)، ومن الحجم الثالث مليون ونصف المليون لقطة (صفحة) وذلك على الوجهين. ولكن الطاقة الفعلية لأسباب فنية تتراوح ما بين مليون وربع مليون صفحة. ومما يجدر ذكره أن شعاع الليزر المستخدم الآن هو شعاع ليزر قصير الموجة وتجرى التجارب الآن للحصول على شعاع ليزر طويل الموجة يجعل طاقة القرص الواحد من الحجم الكبير تصل إلى مائة مليون لقطة (صفحة) أي نحو مائتي ألف كتاب متوسط كل منهما خمسمائة صفحة، حيث تحمل الصفحة الواحدة على مساحة ١٠٠/١ من المليون من البوصة.

وحتى لو قنعنا بالطاقة الفعلية الحالية للقرص فإن القرص الواحد من أقراص الليزر يحمل ما يحمله ألف وخمسمائة قرص من أقراص الحاسب الآلي. ومن ثم فإن قرص الليزر هو أخطر مصادر المعلومات وأكبرها طاقة استيعابية. ولابد من التأكيد على أن قرص الليزر تسجل عليه معلومات نصية وصور ومعلومات صوتية في آن واحد، أي أنه ثلاثة في واحد. والمعلومات هنا لا تسجل عن طريق التصوير أو النسخ كما هو حال المصغرات الفيلمية التي تعتمد على تصوير النصوص أو الصور كما هي مصغرة عدداً من المرات على الفيلم وتعتمد في الاسترجاع على جهاز قراءة يكبر ذلك النص إلى حجمه الأصلي فإن كان النص مصغراً ٢٥٠ مرة وهو أقصى معدل تصغير في المصغرات الفيلمية قام جهاز القراءة بتكبيره ٢٥٠ مرة كذلك بواسطة العدسات الموجودة فيه؛ هذا بينما الحال في أقراص الليزر مختلف إذ يحول النص أو الصورة

أو الصوت إلى حروق غائرة نسـميها وحـدات pits علـى السـطح الزجـاجى للقرص تحت الطبقة المعدنية وذلك بواسـطة مسّـاح ضوئـى. وشـعاع اللـيزر أيضاً هو الذى يفـك شـفرة تلـك الوحـدات ليعيدهـا سـيرتها الأولـى عنـد استرجاع المعلومات: أى نصاً أو صـورة أو صوتـاً.

ورغم العمر القصير لأقراص الليزر مقارنـة بكـل مصـادر المعلومـات السابقة فقد تحسسنا الكثير مـن الممـيزات والفوائـد الموجـودة فيـها، وربمـا تكون أقراص الليزر قد أخـذت مـن المصـادر التـى سـبقتها كـل مميزاتـها وأضافت إليها. ويمكننا تعديد بعـض تلـك الممـيزات التـى تتفـوق بـها تلـك الأقراص على ما عداها من مصـادر:

١ - تحمل أشكالاً مختلفة من المعلومات: النصـوص والصـور والأصـوات.
٢ - تتمتع بطاقة اختزانية عالية جـداً للمعلومـات.
٣ - إمكانية الاسترجاع العشـوائى للمعلومـات.
٤ - تكاليف اختزان واسترجاع منخفضـة نسـبياً.
٥ - شدة الوضوح والنقـاء.
٦ - القدرة الهائلة على التحمل وطـول العمـر.
٧ - التجاوبية والتفاعليـة.
٨ - النقل البعيد للمعلومـات.
٩ - تجنب استخدام أية كيماويات وأية مـادة ورقيـة.

والحقيقة أن قرص الليزر هو كتـاب ودوريـة ومـادة سـمعية بصريـة وملف بيانات آلية كلها فى وقـت واحـد وشـكل واحـد. فـهو يحمـل النـص والصورة والصوت فى نفس الوعاء ونفـس الوقـت. كمـا يحمـل كـلاً منـها على حدة إذا كان ذلك مطلوبـاً.

ونستطيع أن نكـون صـورة عامـة عـن الطاقـة الإختزانيـة لقـرص الليزر إذا علمنا أنه يستوعب فى الوقـت الحـالى مـا يسـتوعبه عشـرة آلاف كتاب كل منها يقـع فـى متوسـط ٥٠٠ صفحـة وأن القـرص الواحـد منـها يستوعب ما يسـتوعبه ١٥٠٠ قـرص رخـو مـن أقـراص الحاسـب الآلـى؛

ويستوعب ما يستوعبه ١٠٠,٠٠٠ ميكروفيلم وهكـــذا ... وعندمـــا نصـــل إلـــى شعاع ليزر طويل الموجة ستكون الاستيعاب أكـــبر كمـــا أســلفنا.

وتتيح أقراص اللـــيزر خاصيـــة الاســترجاع العشــوائى لأيـــة وحــدة أى صفحة على القرص، بينما الأشرطة لا تقـــدم تلــك الخاصيـــة إذ يتطلــب الأمـــر فى حالة الأشرطة الاسترجاع المتتابع للوصول إلـــى اللقطـــة المطلوبـــة وليـس الاسترجاع العشوائى وحـــدة ه والمـــيزة الكـــبرى بـــل والســرعة فيـــه أيضـــاً؛ ورغـــم أن وقـــت الاســترجاع يتوقــف علـــى نـــوع الجـــهاز المســتخدم فـــى الاسترجاع فإن أطول وقت للاسترجاع للعشـــوائى لا يزيـــد عـــن خمســـة ثـــوان ويمكن أن ينخفض إلى ثـــانيتين فقـــط. وتـــأمل التكنولوجيـــا فـــى خفــض هـــذا الوقت إلى أقل من ثانية مســـتقبلاً.

وتكاليف تسجيل المعلومات على أقراص اللـــيزر تسـجل هـــى الأخـــرى انخفاضاً مســـتمراً مـــع تطـــور التكنولوجيـــا. وكمـــا هـــو الحـــال فـــى مجـــال المطبوعات تعتمد التكاليف على نوعيـــة القـــرص المنتـــج وعلـــى عـــدد النســـخ المولدة من القرص الأم فكلما زاد عـــدد النســـخ انخفضـــت التكـــاليف وانعكـــس ذلك على سعر النسخة الواحدة المباعـــة للجمـــهور. ويكفينـــا القـــول فـــى هـــذا الصدد أن دائرة معـــارف مـــن عشـــرين مجلـــداً حملـــت علـــى قـــرص واحـــد بتسعين دولاراً بينما المجلد الواحد يربو ســـعره علـــى مائـــة دولار.

وإذا كان يعاب على المصغـــرات الفيلميـــة أو مخرجـــات الحاســـب عـــدم الوضوح الكافى المريح للعين مما يســـبب حساســـية فـــى العيـــن أو شـــداً فـــى أعصابها فإن أقـــراص اللـــيزر تعـــرض المعلومـــات المســـجلة عليـــها بدرجـــة عالية جداً من الوضوح فى النص والصـــورة كمـــا لـــو كـــانت كتابـــاً مطبوعـــاً كأحسن ما تكون الطباعة. ومن المعروف أنه لـــو كـــانت هنـــاك علـــى الأصـــل المحمل أية توسخات أو غشاوات فإن شـــعاع اللـــيزر يزيلـــها ويخترقـــها أثنـــاء التحميل مما يجعل المنتج أوضح كثـــيراً مـــن الأصـــل. وفـــى حالـــة الصـــوت ينقى حال التسجيل من أية شوشرات تدخـــل عليـــه ويصبـــح الصـــوت المحمـــل على القرص أنقى بكثير من الأصل ومن الصوت الطبيعـــى. وقـــد قـــام العلمـــاء بقياس درجة وضوح اللقطات على أقـــراص اللـــيزر مقارنـــة بنظيراتـــها علـــى

المصغرات الفيلمية من جهة وعلى أشرطة الفيديو من جهة ثانية وخرجوا بنتيجة مذهلة مؤداها أن درجة وضوح النصوص على الأقراص تصل إلى ثمانية آلاف مرة من وضوحها على المصغرات وتصل إلى أربعة آلاف مرة من وضوحها على أشرطة الفيديو مما يريح أعصاب العين ويجعل القراءة واسترجاع المعلومات متعة حقيقية.

وتشير كل الدلائل إلى قدرة قرص الليزر على تحمل الاسترجاع الشاق، كما تشير إلى طول عمره رغم حداثة عهدنا به. من بين تلك الدلائل أن عمليات إنتاج القرص كلها تتم آلياً ويقوم شعاع ضوئى رقيق بتسجيل المعلومات عليه. كما يقوم نفس الشعاع باسترجاع المعلومات منه فليست هناك إبرة تقوم بهذه العملية كما هو الحال فى أقراص الجراموفون العادية حيث تحفر الأبرة بسنها فى جسد القرص وتؤدى إلى إحداث شروخ وخدوش به. وقد ألمحت إلى أن تسجيل المعلومات يتم على السطح الزجاجى تحت الطبقة المعدنية فإن حدثت أية خدوش على السطح المعدنى لم تتأثر المعلومات لأنها موجودة تحت المعدن وليس فوقه. ورغم أن العمر الافتراضى الذى يمكن أن تمتد إليه الأقراص غير معروف لنا على وجه اليقين، إلا أن هذا العمر هو عمر الزجاج وعمر معدن التليريوم الذى يقدر بمئات السنين فإن جاء قرص الليزر مزيجاً رائعاً بين الزجاج والتليريوم، أدركنا أن عمره يمكن أن يطول إلى مدى طويل.

وتمتاز أقراص الليزر بميزة التجاوبية والتفاعلية وخاصة أنها تحمل نصوصاً وصوراً وأصواتاً فى وقت واحد. ومن ثم تفيد فى مجالات التعليم والتدريب وتغنى عن المعلم والمدرب أو تتكامل معهما كما تساعد فى عملية التعليم الذاتى فهى تضع الأسئلة وتصحح الإجابة وقد تقدم الإجابات عن طريق الصواب والخطأ أو عن طريق الاختيار من متعدد. ومن المعروف أن أقراص الليزر تتيح – دون الوسائط الأخرى – أربع مستويات من التجاوبية والتفاعلية ذلك حسب درجة التعقيد فيها؛ والمستوى الرابع أشدها تعقيد وأرفعها شأناً حتى لتحس أنك أمام معلم حقيقى يتفاعل ويتجاوب مع المتدربين أو المتعلمين أمامه.

ولقد أتاح قرص الليزر أيضاً إمكانيات نقل النصوص عبر الأثير من مكان إلى مكان آخر بعيد بمساعدة وسائل الاتصال الحديثة وبتكاليف منخفضة بحيث يمكن نقل أى نص وأية صورة من قاعدة بيانات مليزرة فى مكتبة بالولايات المتحدة إلى مكتبة أو مستفيد فى أية عاصمة عربية فى نفس الوقت الذى يطلب فيه النص أو الصورة. وتقوم الإنترنت بدور فاعل فى هذا الصدد.

إن تسجيل المعلومات على الأقراص ومنها بواسطة أشعة الليزر يجنبنا استخدام الأحبار والأوراق والرصاص على النحو الذى نصادفه فى حالة المطبوعات، كما يجنبنا استخدام الكيماويات والأحماض كما هو الحال فى المصغرات الفيلمية. لقد قلصت أقراص الليزر كميات الورق المستخدم فى مجال المعلومات وجنبتنا المبالغة فى قطع الأشجار واستخدامها فى صناعة الكتب والدوريات ووضعت لبنة فى طريق الوصول إلى مجتمع اللاورق.



لقد تعددت استخدامات أقراص الليزر رغم أنها قد دخلت إلى عالم المعلومات منذ فترة وجيزة وهى تكتسب فى كل يوم أرضاً جديدة ومساحة جديدة على مسرح المعلومات. فهى تحمل الآن المخطوطات والكتب النادرة وأوائل المطبوعات التى يخشى عليها من الفناء والتحلل بسبب هشاشة الورق المحملة عليه منذ قرون. كما أنها تحمل الجرائد والمجلات أيضاً لأنه عرضة للتحلل والتقصف ضعف الورق المحملة عليه مما يهدد بضياع ثروة هائلة من المعلومات، كما أن هذه الجرائد والمجلات تمثل حيزاً ضخماً وثميناً على الرفوف. لقد استخدمت أقراص الليزر كذلك فى نشر دوائر المعارف والأعمال المرجعية الضخمة متعددة المجلدات. ومن الاستخدامات الرائعة لها الأفلام العلمية ذات النصوص والصور والأصوات، كما تستخدم وبنجاح كبير فى تحميل الوثائق الأرشيفية التى تبتلع الحيز والجهد والوقت؛ ولعل أبرز تلك الوثائق " براءات الاختراع " مخ التقدم وعماد التطور. إن أعظم استخدامات

لأقراص الليزر والتى أظهرت قيمتها الحقيقية هى تحميل قواعد البيانات الببليوجرافية والكشافات والمستخلصات، وهى كثيرة جداً فى الوقت الحاضر وتغطى جميع مجالات المعرفة البشرية، كما حملت عليها فهارس كبرى المكتبات في الفهارس وبثت عبر الانترنت وغيرها من شبكات المعلومات.

ورغبة من العلماء والباحثين فى التأكد من قيمة هذه الأقراص كمصدر من مصادر المعلومات مقارنة بالمصادر التقليدية والمستحدثة الراسخة الأخرى وخاصة المطبوعات قاموا بإجراء العديد من التجارب التطبيقية على المستفيدين والقراء ... وقد كشفت جميع التجارب عن أن استخدام أقراص الليزر أسهل من استخدام المطبوعات وأن استرجاع المعلومات منها أسرع وأن تلقى المعلومات عن طريقها يكون أدعى إلى الثبات والديمومة من تلك التى تستقى عن طريق المطبوعات ... ومهما يكن من أمر تلك النتائج فقد يكون ذلك كله راجعاً إلى جاذبية التكنولوجيا الجديدة ولكن مما لا شك فيه أنها قدمت إمكانيات جديدة واحتمالاتها المستقبلية أكبر. لقد أخذت من مصادر المعلومات السابقة عليها كل مميزاتها وحاولت تجنب سلبياتها وعلينا أن ننتظر فترة من الزمن حتى تتضح حدود ومعالم وأبعاد التكنولوجيا الجديدة فهى لما تزال فى مرحلة التجريب ولم تصل إلى المحطة النهائية بعد.

هناك سباق محموم فى إنتاج ونشر أقراص الليزر، وظهرت فئة مخصوصة من الناشرين احترفوا نشر تلك الأقراص دون غيرها ويصل عددهم الآن إلى نحو ثلاثة آلاف ناشر. وإلى جانب هؤلاء الناشرين يوجد ناشرون آخرون ينشرون الأقراص إلى جانب مصادر أخرى كالمطبوعات أو المواد السمعية البصرية أو المصغرات الفيلمية؛ مما يرفع عدد ناشرى هذا الوعاء الجديد إلى نحو خمسة آلاف ناشر، يزداد عددهم فى الاتجاهين سنة بعد أخرى، هذا عدا الإدارات الحكومية التى تحمل أعمالها على أقراص الليزر.

يصل عدد أقراص الليزر المنشورة سنوياً إلى خمسين ألف عنوان بصف النظر عن النسخ التى تنشر من كل عنوان. وغدت الآن من بين مقتنيات المكتبات الهامة فى معظم أنواع المكتبات حتى المكتبات العامة والمدرسية.



تتعايش إذن فى مطلع القرن الواحد والعشرين الأشكال الستة لمصادر المعلومات التى عرضنا لسها سابقاً. وسر تعايشها أنه لا يوجد من بينها شكل واحد فائق يجُبُّ الأشكال الأخرى وفى بعض الأحيان يؤلف من بينها " طقم " يأخذ من كل منها أحسنها. والصورة العددية لتلك المصادر يمكن بلورتها على النحو الآتى :

الكتب	١,٢٥٠,٠٠٠ عنوان	(وما فى حكمها ٥,٠٠٠,٠٠٠ عنوان)
الدوريات	٥٠٠,٠٠٠ عنوان	(وما فى حكمها ١٠٠,٠٠٠ عنوان)
المصغرات	٢,٠٠٠,٠٠٠ عنوان	
السمعية البصرية	٢,٠٠٠,٠٠٠ عنوان	
الملفات الآلية	١٥٠,٠٠٠ عنوان	
أقراص الليزر	٥٠,٠٠٠ عنوان	

هذه العناوين بكل نسخها يطرحها الناشرون فى سوق المعلومات ويدفعون بها فى منافذ التسويق المختلفة حتى تصل إلى المستهلكين. ولما كانت المكتبات هى أحد سوقين لتلك المصادر فإن كل مكتبة تقتنى أو تسعى إلى اقتناء كسرة من تلك المصادر وذلك طبقاً لنوع المكتبة وحجمها والميزانية المتاحة والمستفيدين منها. ونقول كسرة لأن عدداً قليلاً من المكتبات بالعالم هو الذى يسعى إلى اقتناء جزء كبير من ذلك الإنتاج الفكرى بينما الغالبية العظمى من مكتبات العالم لا يقوى إلا على اقتناء جزء محدود جداً من هذا الإنتاج الفكرى. ومن هنا يسعى الفصل التالى من هذا البحث إلى استعراض فئات المكتبات ومؤسسات المعلومات لنرى مدى مساهمتها فى امتصاص مصادر المعلومات التى تقذف بها دور النشر فى السوق.

الفصل الثالث
المكتبات ومؤسسات المعلومات
فى مطالع القرن الواحد والعشرين

تتنوع المكتبات ومؤسسات المعلومات فى الوقت الحاضر تنوعا كبيرا كى تواكب الإنتاج الفكرى وتقتنيه وتقدمه للمستفيدين فى تسارعه وتضخمه وتنوع احتياجات المستفيدين منه. ولولا المكتبات لاندثر الإنتاج الفكرى وتخلفت البشرية إذ التقدم هو أن نبدأ من حيث انتهى الآخرون ولن نعرف أين وصل الآخرون إلا بجمع مفردات الإنتاج وتنظيمها وتحليلها وتيسير الإفادة منها فى الزمان والمكان. ونستعرض هنا أنواع المكتبات ومؤسسات المعلومات حسب صورتها الأخيرة فى نهاية القرن العشرين ومطالع القرن الواحد والعشرين.

المكتبات الوطنية National Lib.

المكتبة الوطنية هى مكتبة الدولة وتنشئها الدولة وتمولها من ميزانيتها العامة وتهدف هذه المكتبة إلى جمع الإنتاج الفكرى الوطنى وعيون الإنتاج الفكرى وتنظمه وتحلله وتيسر الانتفاع به من جانب العلماء والباحثين. وليس هناك خلاف حول مصطلح الإنتاج الفكرى فهو كل ما عرضنا له على الصفحات السابقة تحت الفئات المختلفة التى حللناها هنا ولكن الخلاف هو حول " الوطنى " فقد يقصد به.

١ - كل ما ينشر على أرض الوطن بأقلام أبناء الوطن.

٢ - كل ما ينشره أبناء الوطن خارج حدود الوطن.

٣ - كل ما ينشره الأجانب المقيمون على أرض الوطن.

٤ - ما ينشره الناشرون الوطنيون خارج أرض الوطن.

٥ - ما ينشره الناشرون الأجانب على أرض الوطن.

٦ - ما يرعى الرعاة الوطنيون نشره فى الداخل والخارج.

٧ - ما يصدر من أعمال حول الوطن في أى مكان في العالم بصرف النظر عن الناشر والمواد ومكان النشر.

وكل مكتبة وطنية تحدد لنفسها العنصر أو العناصر التي تتبعها والحد الأدنى هو العناصر الثلاثة الأولى. وغالباً ما يصدر للمكتبة الوطنية قانون للإيداع يحتم على المؤلف والطابع والناشر أيهم أو هم جميعاً متضامنين أن يقدموا للمكتبة الوطنية - وربما لمكتبات أخرى في الدولة - عدداً من النسخ من أى إنتاج فكرى ينشرونه. ومعظم دول العالم فيها مكتبة وطنية تتمتع بالإيداع ومن هنا تجمع كل الإنتاج الفكرى الوطني.

أما فيما يتعلق بالإنتاج الفكرى الأجنبي فإنه لا توجد مكتبة واحدة في العالم تستطيع جمع كل الإنتاج الفكرى العالمي؛ اللهم إلا مكتبة الكونجرس التي تستطيع جمع جل ما ينشر في العالم بناء على خطة محكمة وضعتها لهذا الغرض. أما سائر المكتبات الوطنية فإنها تقتني كسرة من الإنتاج الفكرى الأجنبي طبقاً لدوائر تحددها لنفسه وعلى سبيل المثال فإن دار الكتب المصرية تقتني ٧٠% مما ينشر في الدائرة العربية، ٣٠% مما ينشر في الدائرة الإسلامية، ٥% مما ينشر في الدائرة الدولية خارج الدائرتين العربية والإسلامية.

إن مكتبة مثل مكتبة الكونجرس ربما كانت الوحيدة في العالم التي تحاول اقتناء كل أو جل ما ينشر في العالم لأنها انتقلت من مرحلة المكتبة المتخصصة للكونجرس إلى مرحلة المكتبة الوطنية لكل الأمة الأمريكية ثم إلى المرحلة العالمية حيث تريد أن تكون مكتبة العالم التي تجمع تراثه وفكره وكان المدير الذى حول المكتبة الأمريكية في اتجاه العالمية هو لوثر إيفانز وكان ذلك عقب الحرب العالمية الثانية مباشرة وهو الذى أرسل البعوث إلى أوربا سنة ١٩٤٥ برئاسة زميله في المهنة فيرنر كلاب كي يجلب المطبوعات الأوربية لمكتبة الكونجرس ومكتبات أمريكية أخرى ولم تلبث المكتبة بعد ذلك أن عقدت اتفاقات مختلفة للطلبات المفتوحة مع موردين أجانب عديدين من أنحاء متفرقة في العالم؛ كما توسعت المكتبة في عقد اتفاقات التبادل الدولي للمطبوعات الحكومية. وقد جاء بعد لوثر

إيفانز المدير الألمعي لويس كوينس ممفورد سنة ١٩٥٤ وتوسع توسعاً عظيماً في التزويد الدولي للمكتبة وقد أفادت في هذا الصدد من الدعم المالي الفيدرالي للبحث والتعليم طوال الستينات من القرن العشرين. ولقد كان الكونجرس سخياً مع المكتبة عندما خول لها الإفادة من تجارة فائض الأغذية والزراعة طبقاً للقانون العام ٤٨٠ لسنة ١٩٥٤ حيث مكنها من استخدام حصيلة تلك التجارة من العملة المحلية للبلد المدينة للولايات المتحدة في شراء كتب ذلك البلد بعملته. وكان أول مبلغ يستخدم لهذا الغرض قد مكن المكتبة سنة ١٩٦١ من إنشاء مراكز للتزويد في نيودلهي والقاهرة لشراء المطبوعات من هذين البلدين بالعملة المحلية لهما وتوزيع تلك المطبوعات على مكتبة الكونجرس وبعض مكتبات البحث في الولايات المتحدة. وكانت تلك مجرد خطوة أولى. وقد جاء دعم آخر للمكتبة في عهد الرئيس ليندون جونسون سنة ١٩٦٥ تحت غطاء مشروع " البرنامج القومي للتزويد والفهرسة " ومن أموال المشروع الجديد توسعت المكتبة في شراء المطبوعات الدولية وافتتحت مكتباً ثالثاً للتزويد في لندن سنة ١٩٦٦. ولم تأت سنة ١٩٧١م إلا وكانت المكتبة قد افتتحت ١٣ مكتباً في الخارج لأغراض جمع مصادر المعلومات من أنحاء العالم وإرسالها إلى المكتبة في واشنطون وبذلك حققت مكتبة الكونجرس عالمية التزويد وبناء المجموعات بها. وقد بلغ رصيد مكتبة الكونجرس عند كتابة هذه السطور ١٢٥ مليون قطعة مع مطلع سنة ٢٠٠٢ وليس في المبالغة من شئ القول بأنه يدخلها كل يوم ما بين ١٥,٠٠٠ إلى ٢٠,٠٠٠ قطعة من الولايات المتحدة ومن مختلف أنحاء العالم شراء وتبادلاً وإهداء.

من المكتبات الوطنية القوية في العالم أيضاً المكتبة البريطانية والمكتبة الوطنية الفرنسية والمكتبة الوطنية اليابانية (مكتبة الدايت)، وهي جميعاً تسبح في عشرات الملايين من القطع وترصد لها دولها مبالغ كبيرة من المال لاقتناء الإنتاج الفكري العالمي إلى جانب الإيداع القانوني الذي يتيح لها فرصة الحصول على الإنتاج الفكري الوطني بالمجان (فيما مكتبة الدايت اليابانية التي تدفع نصف الثمن في كتب الإيداع).

المهم أن المكتبات الوطنية تقتنى كل الإنتاج الفكرى الوطنى غالباً بحكم القانون ومن ثم لا يكون هنا معايير أو سياسات خاصة على نحو ما نصادفه في الأنواع الأخرى من المكتبات وفى حالة الإنتاج الفكرى الأجنبي يكون تركيزها على الأعمال المرجعية والبحثية.

المكتبات العامة .Public Lib

المكتبات الوطنية عادة لا تعير مقتنياتها خارج جدرانها ومعظمها يقتصر على خدمة العلماء والباحثين دون القارئ العام. وتجد الدولة لزاماً عليها إنشاء مكتبات تفى بمتطلبات هذا القارئ العام تعرف باسم " المكتبة العامة ". وهناك إجماع على أن المكتبة العامة تكتسب عموميتها من أربع خصائص أساسية هى:

١ - أنها تفتح أبوابها وتقدم خدماتها لجميع المواطنين دون تمييز بين سن وسن أو جنس وآخر أو طبقة اجتماعية وأخرى أو مستوى تعليمى وآخر بل إنها فى ظل المواد السمعية البصرية تقدم خدماتها للأميين، وذوو الاحتياجات الخاصة لهم نصيب كبير من تلك الخدمات فى الوقت الحاضر.

٢ - أنها تقتنى مصادر المعلومات فى كل فروع المعرفة البشرية العامة دون تعمق للتخصص وبجميع أشكالها وفى مستويات متدرجة من المعالجة حتى تفى باحتياجات جمهور القراء على النحو السابق.

٣ - أنها تقدم خدماتها بالمجان للجميع وبدون مقابل حتى وإن كانت تلك المكتبات تمول عن طريق الضرائب العامة.

٤ - أنه لا إكراه ولا إجبار على ارتياد المكتبات العامة ولذلك فإن عليها أن تفعل كل ما يمكن فعله فى سبيل اجتذاب القراء وأن تفتح أبوابها أطول فترة ممكنة يومياً حتى يؤمها القراء فى أوقات فراغهم المتفاوتة.

والمكتبات العامة داخل الدولة قد تنخرط فى شبكات متدرجة الوحدات فتكون هناك مكتبة مركزية فى عاصمة الإقليم (محافظة، ولاية، لواء ...) ومكتبات شبه مركزية في المراكز، ومكتبات فرعية فى القرى الكبيرة ونقاط

خدمة فى القرى الصغيرة والكفور والنجوع الدساكر ويكون هناك أيضاً طائرات وقوارب وسيارات كتب فيما يعرف بالمكتبات المتنقلة بل إنها فى بعض الدول تكون هناك مكتبات قطارات؛ داخل إطار تلك الشبكات.

فى دول أخرى قد تقوم كل مكتبة عامة مستقلة بذاتها ولديها اكتفاء ذاتى بل وقد تتعدد تبعياتها فى الدولة الواحدة: بعضها يتبع المكتبة الوطنية، بعضها يتبع وزارة الثقافة بل وأكثر من جهاز داخل تلك الوزارة، بعضها يتبع وزارة الإعلام، بعضها يتبع وزارة التربية والتعليم، بعضها يتبع وزارة الدفاع.

عندما تنخرط المكتبات العامة فى شبكات فإن سياسة التزويد داخل الشبكة الواحدة تقوم على أساس التكامل وليس الاكتفاء الذاتى ويصبح مجموعات المقتنيات كلها ملكاً عاماً لجميع وحدات الشبكة وتقوم المكتبة المركزية بإدارة وتنظيم ما يعرف بالإعارة البينية وتداول المصادر بين وحدات الشبكة وهى التى يناط بها غالباً إعداد وصيانة الفهرس الموحد الذى يكشف عن كل موجودات وحدات الشبكة.

أما المكتبات العامة القائمة بذاتها أياً كانت تبعيتها وأياً كانت فلسفتها التعاونية فإنها مضطرة إلى وضع سياسة التزويد بها على أساس الاكتفاء الذاتى وإن لم تستطيعه.

المكتبات المدرسية School Lib.

تقوم المكتبة المدرسية بين جدران المدرسة أساساً لخدمة الطلاب ثم المدرسين ثم الإداريين فى المدرسة. وهى تسعى إلى تقديم مواد القراءة التى تساند المناهج والقراءات الترفيهية والترويحية وكذلك القراءات التثقيفية للطلاب والمدرسين.

والمكتبات المدرسية قد تتدرج ما بين مكتبة رئيسية ومكتبة مادة ومكتبة فصل؛ والمكتبة الرئيسية عادة هى التى تقدم التجربة والخبرة المكتبية الكاملة أما المستويات الآخران فقد أنشتا للتخفيف عن المكتبة

الرئيسية والتقريب بين الكتب والتلاميذ من جهة وبين الكتب والمدرسين من جهة ثانية.

وأياً كان الوضع فإن المكتبة المدرسية تسعى فى حقيقة الأمر إلى مساعدة المدرسة والعملية التعليمية على تحقيق أهداف التربية والتعليم. لقد كانت التربية القديمة تركز على التلقين من جانب المدرس والاستظهار من جانب الطالب. وكان الكتاب المقرر هو الأداة الرئيسية فى هذه العملية. وكان من النادر أن يعرف المدرس والطالب خلال العملية التعليمية كتاباً آخر غير الكتاب المقرر؛ ومن ثم فإن تلك العملية كانت تسير فى مسارب محددة ومحدودة تحصر معلومات كل منهما فى إطار ما يريد مؤلف هذا الكتاب أن يوصله لهما.

أما التربية الحديثة التى اجتاحت مدارس العالم بدرجات متفاوتة مع مطلع النصف الثانى من القرن العشرين فقد نبذت التلقين أسلوباً للتعليم من جانب المدرس والاستظهار أسلوباً للتحصيل من جانب الطالب. وفى ظل التربية الحديثة غدا الكتاب المقرر مجرد خريطة ترسم حدود المنهج وأطره وتدل عليه، وأصبح هذا الكتاب مجرد مصدر واحد من مصادر المعلومات التى يعتمد عليها المدرس والطالب فى جمع المعلومات.

لقد حولت التربية الحديثة عملية تحصيل الطلاب للعلم من " التعليم " إلى " التعلم " أى التعليم الذاتى لأن التعلم أو التعليم الذاتى يجعل الطالب يحصل على المعلومات بنفسه من مظانها المختلفة بل ويبنى تلك المعلومات مما يثبتها فى ذهنه طيلة حياته بعد ذلك ويمده بأسلوب محدد للوصول إلى المعلومات عندما يريدها؛ على العكس من التعليم التقليدى الذى يجعل الطالب دائماً عبئاً على المدرس فى فهم مغاليق الكتب المقررة والتى غالباً ما ينسى معلوماتها بمجرد الانتهاء من الاختيارات.

اصطنعت التربية الحديثة طرق: التكليفات - المشروعات - البحوث أسلوباً للتعلم حيث يكلف المدرس طلابه بالاطلاع على مرجع معين واسترجاع معلومات محددة منه مثل معنى كلمة من الكلمات

أو مقابلها فى لغة أجنبية أو تاريخ ميلاد شخص معين أو تاريخ وفاته أو موقع مدينة أو طول نهر ... كما يقوم المدرس باشراك عدد من الطلاب فى مشروع واحد، يتولون هم تقسيمه وتوزيعه على أنفسهم ويعطى كل منهم الجزء الذى أنيط به ثم يجتمعون لتحرير المشروع وتقديمه بصورة جماعية مما يساعدهم على تحمل المسئولية والعمل الجماعى فى فترة مبكرة من حياتهم. ومن جهة ثالثة تعتبر البحوث من أعمدة عملية التعليم حيث يحدد المعلم لكل طالب موضوعا أو يشجعه على اختيار موضوع يعد فيه البحث، ويقوم الطالب بنفسه بتفتيت هذا الموضوع إلى عناصر الرئيسية لتسهيل معالجتها، كما يقوم بتجميع المصادر التى تعالج هذه العناصر ويستقى منها المادة العلمية ويصوغ تلك المادة بأسلوبه وتعبيره.

فى ظل التربية الحديثة وفى ظل أهدافها وطرائق تنفيذها برزت المكتبة المدرسية كأداة أساسية فى قلب العملية التعليمية فى المدرسة العصرية فقد وضعت التربية الحديث هدفا مطلقا للمدرسة العصرية هو إعداد الطالب إعدادا سليما يمكنه من مواجهة تحديات عصره ومتطلباته أى ما يسميه ألفن توفلر صدمة المستقبل والمتغيرات فى عالم الغد بما يمنح الطلاب فرصا ممكنة للنمو المتوازن من جميع الجوانب. ولعل أهم طريقة لتنفيذ هذا الهدف المطلق هى " إحلال ثقافة الإبداع والابكار واكتساب المهارات الأساسية للتعليم واستمراريته، محل أسلوب الحفظ والمذاكرة والتركيز على المعارف والمعلومات فقط ".

هذا الهدف المطلق العالم للتعليم تنبثق منه أهداف محددة لكل مرحلة تعليمية على حدة: التعليم الأساسى (الابتدائى والاعدادى)؛ والتعليم الثانوى (بنوعيه العام والمتخصص). وفى كلتا الحالتين تأخذ المكتبة المدرسية مكانها فى قلب العملية التعليمية لتنفيذ تلك الأهداف المطلق منها والمحدد. وليس من قبيل الصدفة أن يكون للمكتبة المدرسية المكان فى قلب العملية التعليمية، ذلك أنها أول نوع من المكتبات يصادفه المرء فى حياته وعلاقته بالكتب والمعلومات طوال حياته تتوقف على تجربته مع المكتبة المدرسية فإن كانت تجربة سارة ورائعة ومحببة إلى نفسه نزعت تلقائيا نحو التكرار،

وأصبحت علاقته بالكتب والمعلومات علاقة متينة طوال عمره. أما إذا كانت تجربته مع المكتبة المدرسية تجربة غير سارة أو لم تكن له علاقة من أى نوع فإنه يتولد لديه شعور دائم بالنفور من الكتب والمعلومات أو على الأقل يتخذ موقفا سلبيا منهما ومن ثم يضل طريقه في الحياة.

لقد أجمع خبراء التربية الحديثة على أن الأهداف المحددة للتعليم الأساسى (الابتدائى والاعدادى هى: تنمية قدرات واستعدادات التلاميذ واشباع ميولهم وتزويدهم بالقدر الضرورى من القيم والسلوكيات والمعارف والمهارات العملية والمهنية التى تتفق وظروف البيئات المختلفة بحيث يمكن لمن يتم تعليمه فى هذه المرحلة أن يواصل تعليمه فى مرحلة أعلى أو أن يواجه الحياة بعد تدريب مهنى مكثف؛ وذلك من أجل إعداد الفرد لكى يكون مواطنا منتجا فى بيئته ومجتمعه.

وسواء كان التعليم الأساسى منشطرا إلى المرحلة الابتدائية لمدة ست سنوات والمرحلة الإعدادية لمدة ثلاث سنوات. أو كان متصلا لمدة تسع سنوات متواصلة فللمكتبة المدرسية دورها الفعال والأساسى فى تحقيق الأهداف المحددة المشار إليها فهى تدعم قدرة التلميذ على القراءة والاطلاع تلك القدرة التى اكتسبها داخل الفصل الدراسى، كما أنها تسهم إسهاما مباشرا فى تزويد التلاميذ بالقيم والسلوكيات والأخلاق العامة بما تدبره وتؤمنه من مجموعات ومقتنيات وقراءات ومشروعات وعمل جماعى. كذلك فإن المكتبة المدرسية تخلق عند التلميذ حب الكتب والقراءة العامة فى تلك المرحلة المبكرة من حياته ومن ثم يشب على الاهتمام بالقراءة والتعليم الذاتى وممارسة الهوايات النافعة؛ ويكون مجتمع المستقبل القارئ المثقف؛ ذلك أن من المبادئ الأساسية فى تنمية ميول القراءة لدى التلاميذ وغرس عادة القراءة فى نفوسهم سهولة الوصول إلى الكتب المناسبة له. والتلميذ الذى يعانى فى الحصول على الكتب ولا يتيسر له العدد الكافى منها ستكون مهاراته القرائية محدودة؛ أما إذا أتيحت له مكتبة مدرسية متنوعة المجموعات يستطيع استخدامها طوال أيام العام الدراسى والعطلات فإن مهاراته القرائية لن تقف عند حد.

أما الأهداف المحددة للتعليم الثانوى العــــام والمتخصــص فقــد تبلــورت على النحو الآتــــى:

١ - إعداد الطالب للحياة فى مجتمع عـــالمى ديمقراطـــى منتـــج يقـــدر العمـــل والعـــاملين ويســـعى إلـــى التنميـــة الاقتصاديـــة والاجتماعيـــة والفكريـــة وإعداد الطالب لمواصلة التعليم الجـــامعى والعـــالى.

٢ - ترسيخ القيم الدينية والسلوكية وتقديـــس العمـــل وإعـــداد الطـــالب ليكـــون مواطناً صالحاً يعيش فى انسجام وتفاعل مــــع مجتمعـــه.

٣ - إعداد الطلاب الذين لا يرغبون فـــى مواصلـــة تعليمـــهم لمراحـــل أعلـــى للعمل فى مهنة ما أو وظيفة بـــــالذات.

٤ - تقديم خبرات التثقيف جنباً إلـــى جنـــب مـــع خـــبرات العمـــل والتدريـــب على طرق البحث وتنمية أسلوب التفكير الســـليم والقـــدرة علـــى التحليـــل والربط والتركيب ومن ثم التطويـــــر.

٥ - تدريب الطلاب علـــى تحديـــد المشـــاكل وعزلـــها بعضـــها عـــن بعـــض وتحليلها وتدريبهم على أساليب حلــــها.

٦ - إعداد الطالب إعداداً ســـليماً لاســـتخدام مصـــادر المعلومـــات واســـتخراج المعلومات المطلوبة من بطونــــها.

وإذا اختبرنا هذه الأهداف عن قـــرب وجدنـــا أن المكتبـــة المدرســـية فـــى المرحلة الثانوية تقع فى قلب تحقيق هذه الأهـــداف: فـــهذه المكتبـــة تعمـــل علـــى خدمة التكامل والاندماج بين المنـــاهج المختلفـــة عـــن طريـــق إذابـــة الحواجـــز التقليدية بيـــن المقـــررات الدراســـية؛ تلـــك الحواجـــز التـــى تخلقـــها الفصـــول الدراسية لتسهيل تناول المقررات؛ ذلـــك المكتبـــة تتيـــح المعرفـــة البشـــرية فـــى نسيج متكامل العلاقات ومن ثم يوظف الطـــالب معلومـــات مقـــرر مـــا لخدمـــة مقرر آخر وهكــــذا. كمـــا تعمـــل المكتبـــة علـــى تدبـــير القـــراءات الوظيفيـــة والقراءات التثقيفية والقراءات الترويحية جنباً إلى جنــــب. وهـــذه المكتبـــة تدبـــر كما سنرى تفصيلاً فى حينه خدمات للفئات الخاصة مــــن الطـــلاب ونعنـــى بـــهم الموهوبين والمتخلفيـــن.

ولقد تبلورت وظائف المكتبة المدرسية الحديثة تحقيقاً للأهداف السابقة على النحو الآتي:

أ - إمداد الطلاب والمدرسين والإداريين بمصادر المعلومات.

ب - تدريب الطلاب على استخدام المكتبة ومصادر المعلومات.

ج - تقديم المساعدة الخاصة للموهوبين والمعوقين من الطلاب.

د - غرس وتنمية عادة القراءة بين الطلاب.

هـ - الاسهام فى التنشئة الاجتماعية للطلاب.

و - مساعدة المعلمين بالمدرسة فى قراءاتهم المتنوعة.

ز - تقديم خدمات المعلومات للمستفيدين بالمدرسة والبيئة المحلية.

ومن هنا تحولت المكتبة المدرسية إلى " مركز مصادر التعليم " أو " المكتبة الشاملة ".

المكتبات الجامعية (الأكاديمية)

University or academic Lib.

يعتبرها البعض الامتداد الأعظم للمكتبات المدرسية بل ويطلقون عليها هى الأخرى مكتبات أكاديمية. والمكتبة الجامعية هى بلا شك تلك المكتبة التى تقوم داخل الجامعة لخدمة طلاب الجامعة وأعضاء هيئة التدريس والإداريين داخل الجامعة وأحياناً الباحثين من خارج الجامعة وكما أن المكتبات المدرسية تتدرج فى ثلاث مستويات (الرئيسية - المادة - الفصل) فإن المكتبة الجامعية هى الأخرى تتدرج فى ثلاثة مستويات: المكتبة الرئيسية (المركزية أو العامة - المكتبة الكلية - مكتبة القسم). ومن الواضح أن المكتبة الرئيسية يقصد بها أن تخدم جميع طلاب الجامعة وأعضاء هيئة التدريس على إطلاقهم والإداريين فى كل الجامعة. بينما يقصد بمكتبة الكلية أن تخدم طلاب الكلية وحدهم أعضاء هيئة التدريس والإداريين ولما كانت الكليات تختلف فى تخصصاتها فإن المكتبات تقتصر فى الأعم الأغلب على تخصص الكلية التى تقوم فيها؛ وبطبيعة الحال تقتصر مكتبة القسم على خدمة طلاب القسم وأعضاء هيئة التدريس

والإداريين به؛ ولما كان لكل قسم تخصصه فإن مكتبتــه تقتصــر فــى مقتنياتــها على ذلك التخصــص.

وإذا استقرأنا واقع المكتبات الجامعية علـــى المســتوى العــالمى فســوف نجد تفاوتاً شديداً ينعكس بشدة على عمليـــة الـــتزويد وبنـــاء المجموعـــات بـــها. وأوضاع المكتبات الجامعية يمكن أن تكون على صورة مـــن الصـــور الآتيـــة:

١ - هناك جامعـــات فيـــها مكتبـــة واحـــدة لكـــل الجامعـــة وبجميـــع كلياتـــها وأقسامها ومعاهدها ومراكـــز البحـــوث بـــها وطلابـــها وأعضـــاء هيئـــة التدريس والإداريين فيها ومن ثـــم يتـــم تركـــيز جميـــع المقتنيـــات فيـــها وتخدم المستوى الجامعى الأول والدراسات العليـــا فـــى آن واحـــد.

٢ - هناك جامعات فيها مكتبتان إحداهما للدراســـات العليـــا والبحـــوث والثانيـــة للدراسات فى المرحلة الجامعية الأولى ومـــن هنـــا فـــإن المســـتفيدين فـــى الحالة الأولى هم أعضاء هيئـــة التدريـــس والبـــاحثون وطـــلاب الدراســـات العليا. وفى الحالة الثانية يكون المستفيدون هـــم طـــلاب مرحلـــة مـــا قبـــل التخرج. وتسير المقتنيـــات والمجموعـــات فـــى كـــل مـــن المكتبتيـــن فـــى اتجاهين مختلفيـــن ففـــى الحالـــة الأولـــى تكـــون المـــواد البحثيـــة عميقـــة التخصص تكون هـــى الأصـــل والأســـاس وفـــى الحالـــة الثانيـــة تكـــون مقدمات العلوم وكتب الشروح وكتب المراجع العامـــة ومـــا يـــدور حولـــها مما يخدم المقررات التى تدرس فى المرحلـــة الأولـــى.

٣ - هناك جامعات تكون فيها مكتبـــة الجامعـــة مجـــرد جـــهاز إدارى وفنـــى يقتنى فقط الأعمال المرجعية العامـــة المشـــتركة بيـــن أكـــثر مـــن كليـــة وينسق بين المكتبات الفرعيـــة أى مكتبـــات الكليـــات والأقســـام. وتكـــون النقطة المحورية فى شبكة المكتبـــات الجامعيـــة. وبـــهذا يـــترك لمكتبـــات الكليات اقتناء المواد المتخصصة فى مجال الكليـــة وخدمـــة الطـــلاب فـــى المرحلتين الأولى والعليا وخدمـــة أعضـــاء هيئـــة التدريـــس والإداريـــين بالكلية. ومعنى هذا أن التركيز هنا يكـــون علـــى وجـــود مكتبـــة الكليـــة بالدرجة الأولـــى.

٤ - هناك جامعات ليس فيها مكتبة جامعة أصلاً وإنما يكون فيها فقط مكتبات كليات ومكتبات أقسام. وهذا الوضع يسود في الجامعات التي لا تضم كل كلياتها في حرم جامعي واحد وإنما تتبعثر الكليات في مناطق مختلفة. ولذلك لا يكون ثمة مبرر لوجود مكتبة مركزية. مكتبة الكلية إذن سوف تخدم الطلاب في المستويين: المرحلة الأولى والدراسات العليا بالكلية، وسوف تخدم أعضاء هيئة التدريس والإداريين في الكلية. وبنفس القدر ستكون مكتبة القسم بالنسبة للقسم.

٥ - هناك جامعات تضم مكتبة مركزية ومكتبات كليات ومكتبات أقسام وهي تكرر منها لأن كلا منها يخدم في نطاقه كل التخصصات وكل الطلاب في المستويين وكل أعضاء هيئة التدريس وكل الإداريين. ومن الناحية النظرية البحتة تتكرر مقتنيات مكتبات الأقسام، مقتنيات مكتبة الكلية، وتتكرر مقتنيات مكتبات الكليات في مقتنيات مكتبة الجامعة وأن الزمن لم يعد زمن هذه الأوضاع المكررة.

وربما تمثل مكتبات الجامعة الواحدة شبكة فيما بينها ومن ثم يحدث نوع من التنسيق في التزويد والاقتناء، وقد تكون مكتبات الجامعة الواحدة مستقلة وليست بينها صلة تعاونية أو تنسيقية من أي نوع. وينعكس ذلك بطبيعة الحال على المقتنيات حيث يحدث التكرار غير المقصود والمكلف.

المكتبات المتخصصة Special or Specialized

تقوم المكتبة المتخصصة في أجهزة الدولة المختلفة ونستطيع أن نتلمسها في السلطات المختلفة ١ - السلطة التشريعية. ٢ - السلطة القضائية. ٣ - السلطة التنفيذية. ٤ - تجاوزا السلطة الاجتماعية. ومن الطبيعي أن تكون السلطة التنفيذية هي أكثر السلطات إقامة للمكتبات المتخصصة فالسلطة التنفيذية تبدأ برئاسة مجلس الوزراء وينبثق عنه الوزارات هذه الوزارات تتفرع إلى إدارات والإدارات إلى أقسام وشعب وما إلى ذلك وكل منها له مكتبته المتخصصة. ونحن نقصد هنا بالسلطة الاجتماعية المؤسسات والشركات والهيئات والجمعيات والنقابات والنوادي

والمؤسسات الصحفيـــة ... والتـــى يطلـــق عليـــها البعـــض تجـــاوزاً بالســـلطة الرابعة. ومن أمثال تبعيات المكتبة المتخصصـــة نجـــد:

١ - الهيئات التشـــريعية.
٢ - الهيئات القضائية والمحـــاكم والنيابـــات.
٣ - الإدارات والمصالح الحكوميـــة.
٤ - مراكز البحـــوث.
٥ - القوات المســـلحة.
٦ - الجمعيات العلميـــة.
٧ - النوادى العلمية والاجتماعيـــة الرياضيـــة.
٨ - القوات المســـلحة.
٩ - المؤسسات الإنتاجية والخدميـــة.
١٠ - المؤسسات الصحفيـــة.

تكتسب المكتبات المتخصصة تخصصها مـــن أمريـــن هـــامين: أ - أنـــها تتلون بلون المؤسسة الأم التى تقوم فيها فمكتبـــة البنـــك تتخصـــص فـــى أعمـــال المال والاقتصاد والصيرفة؛ ومكتبة وزارة الزراعـــة تتخصـــص فـــى الزراعـــة والعلوم ذات الصلـــة ومكتبـــة جمعيـــة علـــم الحشـــرات تتخصـــص فـــى علـــم الحشرات وهكذا. ب - أنها تخـــدم العـــاملين فـــى المؤسســـة دون ســـواهم فـــى سياق عملهم وليس لأغراض ترفيهيـــة أو تثقيفيـــة.

وليـــس معنـــى التخصـــص أن تكـــون كـــل المقتنيـــات داخـــل نطـــاق التخصص المباشر بل يكفى أن يغلب عليـــها التخصـــص المباشـــر أى مـــن ٦٠ - ٧٠% وتكـــون ســـائر المقتنيـــات فـــى موضوعـــات ذات صلـــة أو تخـــدم التخصص المباشـــر.

وهناك فئتان من المكتبات تقفـــان فـــى المنطقـــة المتنـــازع عليـــها بيـــن المكتبة المتخصصة والمكتبة العامـــة: مكتبـــات الســـجون ومؤسســـات العقـــاب والإصلاحيـــات حيـــث تكـــون المجموعـــات هنـــا مجموعـــات عامـــة تثقيفيـــة بالدرجة الأولى بينما الجمهور هنا جمهور خـــاص مـــن نـــوع محـــدد؛ مكتبـــات

المؤسسات الدينية (الجوامع، الكنائس، المعابد ...) وحيث تكون المجموعات هنا متخصصة فى الدين والعلوم ذات الصلة، ويكون الجمهور جمهوراً عاماً.

ومما تجدر ملاحظته أن المكتبات المتخصصة هى الأكثر عدداً فى أى دولة بعد المكتبات المدرسية، وربما يكون تخصص المكتبة واسعاً عريضاً وقد يدق إلى درجة كبيرة ومن هنا فإن حجم المقتنيات قد يتراوح بين بضعة مئات إلى بضعة ملايين من المفردات. وتتوزع المكتبات المتخصصة بين عدد كبير من التخصصات.

ورغم أن أعداد المكتبات المتخصصة فى أى دولة أعداداً كبيرة بصفة عامة إلا أنها داخل التخصص الواحد يتضاءل العدد كثيراً وذلك لضخامة فروع التخصص ودقتها فى بعض الأحيان مما لا نجد معه إلا مكتبة واحدة أو بضعة مكتبات فى التخصص فى بعض الفروع وعليه فقد يكون من اليسير على المكتبة عميقة التخصص جمع كل الأعمال المتعلقة بتخصصها لقلتها ولكن على الناشرين أن يبذلوا جهداً مضاعفاً للوصول إلى تلك المكتبات.

المكتبات الخاصة أو الشخصية Personal or Private Lib.

هى مكتبات الأفراد ينشئونها فى بيوتهم أو مكاتبهم طبقاً لاهتماماتهم واحتياجاتهم الشخصية والمهنية وينتشر هذا النوع من المكتبات لدى العلماء والباحثين والكتاب والمفكرين وأساتذة الجامعات والمحامين والأطباء والقضاة والصحفيين وفى بعض الأحيان لدى التجار ورجال الأعمال والمال. وليس من الضرورى أن تدور المكتبة الشخصية فى فلك مهنة أو مجال عمل صاحبها ولكن كما أسلفت " اهتماماته واحتياجاته الشخصية " فقد تكون مكتبة الطبيب مكتبة أدبية أو مكتبة متنوعة وقد تكون مكتبة المحامى مكتبة فلسفية أو فى العلوم التطبيقية. نحن لا نغفل لمسات التخصص والمهنة ولكنها ليست العامل الحاسم أو الوحيد فى تكوين المكتبة الشخصية وبناء مجموعاتها.

ومن المعروف تاريخياً أن المكتبات الشخصية هي أول نوع من المكتبات يظهر في البلد ربما كان أسبق ظهوراً من مكتبات المعابد والمؤسسات الدينية ومكتبات القصور والبلاطات وإن بدأت هذه الأخيرة مكتبات شخصية لإشباع اهتمامات الحاكم الشخصية واحتياجاته الخاصة أولاً.

من هذا المنطلق نستطيع أن نتحدث عن سياسة محددة وواضحة في تزويد المكتبات الشخصية لأنها ببساطة شديدة تخضع للمزاج الشخصي لصاحبها. وقد شهد التاريخ وما يزال يشهد قصصاً وروايات عن المكتبات الشخصية وأصحابها والمزاج المعتدل والمزاج الحاد والمزاج المتطرف في تكوين هذه المكتبات الشخصية وكثيراً ما قرأنا وسمعنا عن حب جمع الكتب وهو أول درجة Book - Collecting وعن عشق جمع الكتب ثاني درجة Bibliophily وعن جنون جمع الكتب Bibliomania؛ ثالث درجة وأعلاها.

ومهما يكن من أمر الدوافع إلى تكوين المكتبات الشخصية فقد سدت تلك المكتبات فراغاً شديداً في نسيج الخدمة المكتبية حيث كان أصحاب تلك المكتبات يفتحونها لأصدقائهم والباحثين والعلماء ممن يقصدونهم؛ كما كانوا يحافظون عليها ويهتمون بها ومن ثم كانت أقل مكتبات الوطن تعرضاً للخطر وتلك المكتبات آلت في النهاية بالشراء أو الإهداء أو الوقف أو المصادرة إلى المجتمع، وقامت على أكتافها مكتبات وطنية أو جامعية أو عامة أو متخصصة بل حتى مدرسية.

بعض المكتبات الشخصية قد يربو على مائة ألف مجلد وبعضها يصل إلى عشرات الآلاف ومعظمها يدور حول آلاف المجلدات وتتكون مجموعات تلك المكتبات غالباً من الشراء والإهداء والنسخ، حسب مقتضيات الأمور.

وتكشف المكتبات الشخصية عادة عن درجة تحضر المجتمع ونظرة الناس إلى الكتب والمكتبات وإن كان بعض أصحاب المكتبات الشخصية يتخذون تلك المكتبات كزخرف أو زينة فقط يستكملون بها ديكور المنزل وتكون مدعاة فخر وأبهة لهم، وحتى هذه الأخيرة فيها خير للمجتمع ودلالة على مكانة الكتب لدى الناس.

مراكز المعلومات (التوثيق)
Information or Documentation Center

خرج مركز المعلومات أو مركز التوثيق من بطن المكتبة المتخصصة وهو امتداد لها وتعميق لوظائفها وقد ظهر مركز التوثيق على استحياء فى ثلاثينات وأربعينات القرن العشرين ولكنه أصبح ظاهرة فى منتصف الخمسينات مع ظهور علم التوثيق بمعنى تكشيف واستخلاص النصوص والمعلومات. ومركز التوثيق ثم المعلومات بعد ذلك هو مرحلة انتقالية بين المكتبة التقليدية التى تجمع الكتب والدوريات وتفهرسها وتصنفها وتحللها برؤوس موضوعات قليلة وبين مؤسسات المعلومات الجديدة (بنوك معلومات، قواعد معلومات، شبكات معلومات كما سنرى فيما بعد) التى تجمع مصادر المعلومات الحديثة: مصغرات فيلمية، مواد سمعية بصرية، ملفات بيانات آلية، أقراص ليزر؛ من هنا يضع مركز المعلومات (التوثيق) قدماً فى القديم والثانية فى الجديد. فهو يجمع المصادر التقليدية إلى جانب المصادر المستحدثة ويتعمق التحليل الموضوعى لمحتوياتها وعليه فإننا يجب أن ننظر إلى مركز المعلومات (التوثيق) على أنه مكتبة متخصصة متطورة من حيث المجموعات ومن حيث العمليات ومن حيث الخدمات.

بنوك المعلومات Databank

ظهر مصطلح بنك معلومات مع تطور الحاسب الآلى وتحوله من مجرد آلة حاسبة إلى آلة لاختزان واسترجاع المعلومات بطريقة آلية على وسائط إلكترونية وكان ذلك فى ستينات وسبعينات القرن العشرين عندما ظهر ذلك المصطلح وانتشر. والمصطلح يشير بالضرورة إلى حاسب آلى تختزن فيه المعلومات وتسترجع فى تخصص معين أو مجال بالذات وهو من هذا المنطق امتداد آلى للمكتبة المتخصصة ومركز المعلومات، وربما لم نعرف بنك معلومات عام غير متخصص إلا بنك معلومات جريدة

نيويورك تايمز لأنه بنك معلومات صحفية وهو وإن لـــم يكــن متخصصـــاً فـــى الموضوع إلا أنه متخصص فـــى الاســتخدام.

من هنا فإن مصادر المعلومات التى يتعـــامل معـــها بنـــك المعلومـــات هى ملفات البيانات الآلية وأقراص اللـــيزر أى مـــا يمكــن أن نطلـــق عليـــه الكتاب الإلكترونى والدورية الإلكترونيـــة. لقـــد شـــاع اســـتخدام المصطلـــح طيلة عقدى الستينات والسبعينات ثم أخذ يخفـــت بعـــد ذلـــك خفـــوت مركـــز التوثيق ولم يتبق منه إلا بضعـــة بنـــوك مبعـــثرة هنـــا وهنـــاك فـــى أنحـــاء متفرقة من العـــالم.

قواعـــد المعلومـــات Dbases, Databases

قـــاعدة المعلومـــات مثـــل القـــاعدة العســكرية (مجموعـــة أفـــرع تمثـــل الأسلحة المختلفـــة: ســـلاح الجـــو، ســـلاح المدفعيـــة، ســـلاح المشـــاة، ســـلاح البحرية ...) تشير إلى مجموعة مـــن بنـــوك المعلومـــات كـــل منـــها يغطـــى مجالاً واحداً محدداً ولكن هذه المجالات فـــى مجموعـــها تـــترابط تحـــت مظلـــة أم. مثل بنك معلومات الكيمياء: بنك معلومـــات علـــم الأحيـــاء، بنـــك معلومـــات الفيزياء، بنك معلومات الجيولوجيا كلها تمثل قاعدة فـــى العلـــوم البحتـــة. ولقـــد ظهر هذا المصطلح بعد عقـــد واحـــد مـــن ظـــهور بنـــوك المعلومـــات أى فـــى سبعينات القرن العشرين ومازال المصطلح موجـــوداً وإن تغـــير مفهومـــه إلـــى حد ما حيث يشير إلى قرص ليزر محمل عليـــه معلومـــات فـــى موضـــوع مـــا. المهم أن قاعدة المعلومات بكل بنوكها عـــادة مـــا تكـــون موجـــودة فـــى مكـــان واحد حتى يمكن الانتفاع بما فيها مـــن معلومـــات.

ولعله من نوافل القول ن نذكـــر أن مصـــادر المعلومـــات التـــى تتعـــامل فيها قواعد المعلومات هى نفســـها التـــى تتعـــامل فيـــها بنـــوك المعلومـــات أى وهى مصادر المعلومـــات الإلكترونيـــة. وهـــى المصـــادر المســـتحدثة وتقتنيـــها تلك المؤسسات من سوقها الرحبـــة المتســـعة الآن.

شبكات المعلومات Information Network

شبكة المعلومات هي في أبسط تعريف لها مجموعة من بنوك المعلومات أو قاعد المعلومات المبعثرة جغرافياً المتنائية مكانياً ويربط فيها بينها بشبكة اتصالات ومن هنا يمكن تداول المعلومات فيما بينها أخذاً وعطاءً.

ومن المؤكد أن الفضل في قيام شبكات المعلومات إنما يعود إلى شبكات الاتصالات الحديثة التي مكنت لها الأقمار الصناعية خير تمكين. ولعل هذه الاتصالات هي التي ساعدت كذلك في قيام شبكة الشبكات التي يطلق عليها (انترنت) مصطلحاً واسم علم.

لقد بدأت شبكات المعلومات على استحياء في سبعينات القرن العشرين وذلك بسبب وسائل الاتصالات آنذاك ولكنها تطورت مع تطور الاتصالات حتى غدا لدينا الآن ما لا يقل عن ستين أف شبكة موجودة في العالم ينطوي تحت لواء الانترنت نحو خمسين ألف شبكة تظفر الولايات المتحدة وحدها بثلاثين ألف شبكة أي ٥٠% مما هو موجود في العالم من شبكات.

غني عن القول أن الشبكات تتعامل مع مصادر معلومات إلكترونية تلك المصادر التي بدأت تكتسح مسرح المعلومات في الوقت الحاضر مع مطالع القرن الواحد والعشرين؛ وتسهم في نقل المعلومات من مكان إلى مكان في التو والحال على الخط المباشر.

المكتبات المراجية (التخيلية، الافتراضية) Virtual reality

ظهر هذا المصطلح منذ خمس سنوات أي في منتصف التسعينات من القرن العشرين ليدل على طريقة جديدة للاتصال بالمعلومات والولوج إلى قواعد البيانات، حيث يجلس المستفيد إلى الحاسب الآلي ليتصل بقاعدة بيانات محددة ويضع على رأسه جهازاً معيناً فيجد نفسه وقد انتقل أثيرياً إلى المكتبة ويتنقل بين رفوفها ويقلب كتبها ويتصفحها كما لو كان على الطبيعة ويمكنه أن يقرأ وينقل نصوصاً وأفكاراً من تلك الكتب وبمجرد رفع الجهاز من الرأس فإن المرء يعود أدراجه ويحس بوجوده مرة أخرى.

ولقد استخدمت نفس فكـــرة الحقيقـــة الافتراضيـــة أو التخيليـــة هـــذه فـــى التسوق عن بعد حيث يجلس المتســـوق إلـــى الحاســـب الآلـــى ويضـــع جـــهاز الانتقال الأثيرى على رأسه فيجد نفســـه وقـــد انتقـــل إلـــى محـــلات البيـــع فـــى الدولة البعيدة ويتجول بين رفوف المتجر ويقيـــس الملابـــس ويفحـــص البضـــائع ويقرر الشراء، وبمجرد خلع جهاز الانتقـــال الأثـــيرى هـــذا يعـــود المـــرء إلـــى وضعه الطبيعى ..... رقم بطاقة الائتمان وتأتيه البضاعـــة بعـــد ذلـــك.

المهم أن ما يعنينا من المكتبـــات المعراجيـــة هـــو أنـــها هـــى الأخـــرى لا تتعامل إلا فى مصادر المعلومـــات الإلكترونيـــة؛ وإن كـــان ذلـــك بطريقـــة تخيلية إلا أن المصادر نفسها هى حقيقية لها وجود مـــادى ملمـــوس ولكـــن فـــى مكان ما بعيـــد.

لقد قصـــدت مـــن العـــرض الســـابق إلـــى تجريـــد مفـــاهيم مؤسســـات المعلومات وتحديد وظائف وأهداف كل منـــها وتـــأثير ذلـــك كلـــه علـــى عمليـــة التزويد وبناء وتنمية المجموعات فى ظـــل مرحلـــة تحـــول خطـــيرة وفوضـــى تكنولوجية غير منسجمة الخطوات غير متناســـقة الإيقـــاع. فـــلا يلبـــث مفـــهوم أو مصطلح أن يبرز وينتشر إلا ويخفت ثم يختفى فـــى فـــترة وجـــيزة، وتختلـــط الصفات بالتسميات فلا تعـــرف إن كـــان ذلـــك صفـــة أو اســـم أو وظيفـــة. إن الحقيقة الوحيدة الراسخة حتى اليوم هو أنواع المكتبـــات التـــى كـــانت موجـــودة قبل النصف الثانى من القرن العشـــرين. أمـــا المؤسســـات التـــى ظـــهرت فـــى النصف الثانى من القرن العشرين فما تـــزال مفـــهوماً ووظيفـــة غـــير مســـتقرة وغير محددة الملامح والهويـــة.

إن المكتبة التقليديـــة تضـــم بيـــن جنباتـــها مصـــادر معلومـــات تقليديـــة ومصادر معلومات إلكترونية ومصـــادر معلومـــات بينيـــة (مصغـــرات فيلميـــة ومواد سمعية بصرية)، وقد يكون فيها بنـــك معلومـــات وقواعـــد معلومـــات قـــد تكون عضواً فى شبكة معلومات. وقـــد تكـــون هنـــاك مكتبـــة تقليديـــة متخلفـــة ويطلق عليها أصحابها تسمية مركز معلومـــات أو مركـــز توثيـــق، وقـــد تكـــون هناك مكتبة متخصصة تستخدم أحدث ما فى العصـــر مـــن تكنولوجيـــا وجميـــع عملياتها وخدماتها آلية ومع ذلك تحتفظ باســـم مكتبـــة.

لن تختفى صورة المكتبة التقليدية فى المستقبل المنظور ففيها تراث ثلاثين قرناً على الأقل ولكنها سوف تتطور لتستوعب الأشكال الجديدة للإنتاج الفكرى وتتعامل معه تزويداً وإعداداً وخدمة وربما تستمر فى الاحتفاظ بتسمية " المكتبة ".



إذن لدينا الآن مصادر معلومات ستة تطرح فى سوق المعلومات بالأرقام والمؤشرات التى سقناها مع التحفظات المرعية؛ ولدينا اليوم أحد عشر نوعاً من المكتبات ومؤسسات المعلومات تعمل جاهدة على اقتناء جزء من تلك المصادر فى إطار يجب أن يكون محدداً وواضحاً هذا الإطار نسميه سياسة التزويد أو سياسة الاقتناء أو سياسة بناء وتنمية المجموعات. التسمية لا تهم وإنما ما يهم هو أن يكون هناك إطار تتحرك فيه المكتبة من خلال النوع، ومن خلال البيئة، أى من خلال المجموع ومن خلال الذات. فالمكتبة محكومة يقيناً بنوعها وجنسها وهى محكومة أيضاً بتاريخها وبيئتها المحلية ومجتمع المستفيدين منها وإدارتها وميزانيتها وظروفها. من هذا وذاك توضع سياسة التزويد لكل مكتبة على حدة. إن الكتاب الذى يقتنى بحكم قانون الإيداع فى مكتبة وطنية قد لا يصلح للاقتناء فى أية مكتبة أخرى على الإطلاق. والكتاب الذى يصلح للاقتناء فى مكتبة جامعية قد لا يصلح للاقتناء فى مكتبة عامة وقد يضر اقتناؤه المكتبة المدرسية. وهناك فارق بين مكتبة عامة فى منطقة زراعية ومكتبة عامة فى منطقة تجارية ومكتبة عامة فى منطقة صناعية. وثمة ملامح فارقة بين مكتبة مدرسة ثانوية عامة ومكتبة مدرسة ثانوية تجارية أو مدرسة ثانوية نسوية أو مدرسة ثانوية زراعية و صناعية. هناك فارق ولو بسيط بين مكتبة كلية الزراعة ومكتبة وزارة الزراعة، هناك فارق بين مكتبة قسم الكيمياء ومكتبة مصلحة الكيمياء ولابد وأن تراعى تلك الفروق.

هناك خطوط عامة عريضة مشتركة بين كل أنواع المكتبات ومؤسسات المعلومات تقوم عليها سياسات التزويد وهى بمثابة قوانين

العمل فيها جميعاً ومن بينها بعض قوانين رانجاناثا وهـــى علــى ســبيل المثـــال والتمثيــل :

١ - لكل قارئ كتابـــه.

٢ - لكل كتاب قارئـــه.

٣ - المكتبة جسم حى نام أبـــداً.

٤ - وفر وقت القـــارئ.

ومثل هذه القوانين تصلح كأطر عامة لسياســـة الـــتزويد المطلقـــة. ولكـــن على الجانب الآخر هناك قوانيـــن وخطـــوط عامـــة عريضـــة لكـــل نـــوع مـــن المكتبات على حدة، ثم هناك على المستوى الثـــالث الخطـــوط الخاصـــة الدقيقـــة التي تفصل لكل مكتبة على حدة داخل النوع الواحد علـــى النحـــو الـــذى أشـــرت إليه فيما ســبق.

الفصل الرابع
إدارة عملية التزويد وتنمية المجموعات

تقول دائرة المعارف الدولية في علم المكتبات والمعلومات أن التزويد هو العمليات المتعلقة باختيار وطلب واستقبال مصادر المعلومات في المكتبات وتضم هذه العمليات وضع الموازنة والتعامل مع الموردين والناشرين. إن هدف موظفي التزويد هو الحصول على المواد المكتبية بأسرع ما يمكن وبأكثر السبل اقتصاداً في التكلفة وبما يحقق رغبات المستفيدين من المكتبة واحتياجاتها، كما ينطوي التزويد على عملية إخطار المستفيدين بما اتخذ في شأن طلباتهم.

والعمليات أو الوظائف الأساسية التي ينطوي عليها التزويد يمكن تصويرها على النحو الآتي:

أ - **الاختيار**. يبدأ التزويد عادة باختيار المواد التي تدخل في إطار سياسة المكتبة عن طريق أدوات الاختيار التي سنعرض لها فيما بعد. وعملية الاختيار قد يتوفر عليها الأخصائي الموضوعي كل بنفسه أو تتوفر عليها لجان تشكل لهذا الغرض. ومن المتفق عليه أن هناك نسبة من مقتنيات المكتبات تأتي نتيجة مقترحات أ وطلبات المستفيدين. وكما أشرت في نهاية المبحث السابق فإن الاختيار لابد وأن يتم على ضوء سياسة واضحة.

وقد يرى البعض أن التزويد تغليدياً يتعلق فقط بشراء الكتب الجديدة ولكن يجب أن ننظر إليه على أنه يتعلق بجميع أشكال مصادر المعلومات التي أتيت عليها سابقاً ولابد لسياسة التزويد من أن تتضمن بنوداً عن المواد السمعية البصرية، ومصادر المعلومات الإلكترونية، والوسائط المتعددة، والمصغرات الفيلمية. ويجب ألا ننسى المطبوعات الحكومية والمطبوعات الخاصة. ولابد لعمليات الاختيار من أن تتطرق كما أسلفت إلى الكتب النادرة بل والكتب المستعملة. وهناك من يعتقد أن الحوليات والكتب السنوية والسلاسل وما شابهها عادة ما تقتنى بناء على طلب مفتوح

ولا ينظر فيها كل مرة على حدة. وبعض المواد التي ترد إلى المكتبات على سبيل التبادل وأخرى عن طريق الإهداء ومع ذلك يجب النظر في قوائمها على ضوء سياسة المكتبة في الهدايا والتبادل. وقد خصصنا مباحث خاصة لكل منها كما خصصنا مبحثاً للإيداع القانوني.

ب - **مضاهاة الاختيارات على المقتنيات.** بعد إتمام عمليات الاختيار من المظان المختلفة وإعداد القوائم المتضمنة لتلك الاختيارات لابد من مضاهاة تلك القوائم على فهارس المكتبة وذلك للتأكد من عدم اقتناء المكتبة لما تم اختياره وإذا كانت المادة موجودة بالمكتبة فلا بد من التأكد بأن التكرار لابد وأن يكون مقصوداً. وإلا يتم استبعاد الاختيارات الموجودة فعلاً بالمكتبة. في هذه المرحلة أيضاً يجب استكمال عناصر الوصف الببليوجرافي لكل مفرد إذا كانت ناقصة لأن نقص البيانات الببليوجرافية قد يتسبب في عدم الاستدلال أو صعوبة توجيه الطلب، كذلك لابد من مراجعة الاختيارات على ملفات المواد تحت الطلب فقد تكون الكتب قد طلبت ولم تأت بعد إلى المكتبة ومن ثم لا تظهر في فهرس المكتبة. وإذا كانت المكتبة مشتركة في شبكة مكتبات أو داخلة في برنامج تعاوني للتزويد فلابد أيضاً من مراجعة الاختيارات على الفهرس الموحد أو على فهارس المكتبات الداخلة في النظام عبر الخط المباشر. من المقطوع به أيضاً مراجعة الاختيارات على الكتب التي وردت بالفعل إلى المكتبة وما تزال في مرحلة الإعداد في قسم التزويد أي في الطريق بين التزويد والفهارس. وفي المكتبات الأكاديمية تفرض قوائم قراءات الطلاب مشكلات مضاهاة إضافية لأنها قد تفلت من فهارس المكتبة وسجلات قسم التزويد.

وبعد مراجعة الاختيارات على المقتنيات تأتي قضية هامة وهي تجميع المفردات التي تطلب من مكان واحد معاً حتى توجه مرة واحدة إلى موردها وقد يستدعي ذلك مرة أخرى استكمال عناصر الوصف والتحديد من الأدوات المختلفة وهي هنا الببليوجرافيات التجارية أساساً أو الببليوجرافيات الوطنية. وفي ظل قواعد البيانات الببليوجرافية العالمية تكون عملية استكمال البيانات الببليوجرافية مسألة أيسر من ذي قبل.

ج – طلب المواد. هناك فئات مختلفة من موردى المواد المكتبية إلى المكتبات، لعل أهمهم باعة الكتب أو الموزعين الذين يتخصصون فى العادة فى مجال بعينة وخاصة فى الدول المتقدمة ويطلق عليهم "موردو المكتبات Library suppliers ". وعند اختيار المورد هناك عوامل لابد من أخذها فى الاعتبار من بينها السرعة والدقة والخدمة الممتازة. وليس من الحكمة وضع جميع طلبات المكتبة فى يد مورد واحد على الرغم من أن مكتبات الجامعات فى الغرب – كارث تاريخى – قد ترتبط إلى حد كبير بمورد الجامعة أو مركز بيع الكتب بالجامعة. وقد حدث جدل كبير حول مناقصات الكتب التى تجريها المكتبات للحصول على أكبر خصم ممكن، وهناك مؤيدون وهناك معارضون ولدى كل دفوعه. وهناك بالضرورة حاجة إلى موردين من طراز خاص للكتب النادرة والكتب المستعملة والكتب الأجنبية.

إلى جانب الأمور التقليدية التى يقوم بها موظفو التزويد من ضبط حسابات الموردين ودراسة خصائص كل منهم يحتاج موظفوا التزويد إلى إقامة علاقات طيبة مع الموردين لضمان التزويد السريع بدون عقبات غير مقصودة والموردون يحتاجون إلى معرفات خدمات الإعداد التى تحتاجها المكتبة مثل التكعيب، المغنطة لأغراض أمن الكتب، وضع الجواكت بل والتغليف بالبلاستيك، وإعداد الفواتير والإحصاء بل وكيف تسلم الطلبات العاجلة. ومن نوافل القول أن الموردون يحتاجون إلى معلومات دقيقة عن مؤلف الكتاب وعنوانه وطبعته والتجليد وعدد النسخ والترقيم الدولى الموحد للكتاب وذلك لسرعة التوريد ودقته.

وفى الوقت الحاضر يمكن لموظفى التزويد تسجيل طلباتهم على الخط المباشر والقيام بأعمال الطلب مباشرة على قاعدة بيانات المورد. وقد غدا هذا الطلب الآلى المباشر مقبولاً من جانب كل الأطراف وقد سهلت الانترنت هذا الإجراء إلى أبعد حد واختصرت المسافات والوقت والأداء.

د – استقبال وتلقى المواد. عندما يتلقى المورد الطلب فإنه يعد المواد ويعبئها حسب المواصفات التى وردت فى الطلب؛ والمورد الثقة يوفر

على المكتبة كثيراً من الأعباء ولكن مهما يكن من أمر فإن المكتبة لابد وأن تراجع المواد الواردة على نسخة الطلب المحفوظة لديها وعلى الفواتير الواردة من جانب المورد للتأكد من أن المواد والطبعات والحالة المادية للنسخ هى نفسها التى جرى طلبها. والعلاقات الطيبة والشروط الواضحة تسمح عادة بإعادة أية نسخ بها عيوب فيزيقية أو مواد غير مناسبة أو مخالفة لما طلب، كما تسمح بإمهال التسديد وإلغاء الطلبات أحياناً.

ومن الإجراءات المعمول بها أن يبلغ المورد المكتبة عن المواد التى لا يستطيع توريدها لسبب أو لآخر (نفدت من السوق، تحت الطبع، صرف النظر عن النشر) ويترك للمكتبة حرية التصرف. وتتلقى المكتبة فى بعض الأحيان مواد ترد عن طريق الطلبات المفتوحة ولابد أيضاً من مراجعتها على قوائم ناشريها للتأكد من سلامة التوريد؛ وهى مسألة روتينية.

والطلبات العاجلة التى يوردها الموردون على جناح السرعة يجب أن تلقى اهتماماً مماثلاً من جانب قسم التزويد حيث يجب إعدادها بسرعة ووضعها موضع الخدمة دون تراخ أو تأخير يذكر كما يجرى إشعار الراغبين فيها بوصولها ووضعها على الرفوف.

وفى ختام هذه المرحلة لابد من إعداد الإحصائيات الضرورية المتعلقة بعدد المواد التى طلبت وتلك التى وردت بالفعل وتلك التى لم ترد والمبالغ التى دفعت فيها وغير ذلك من الأرقام ذات الدلالة واللازمة للتقرير والبحث والدرس.

هـ - التمويل والميزانية. التزويد هو عملية تدور وتلف حول ميزانية لابد من تقسيمها إلى مخصصات تغطى الموضوعات والمواد والأشكال. وبمجرد طلب بعض المواد فإن أسعارها لابد وأن تخصم من المخصصات حتى نعرف كم تبقى من المخصص لإنفاقه فى بحر ما تبقى من السنة.

قد تكون إدارة موازنة التزويد هى مسئولية رئيس قسم أو إدارة التزويد تحت إشراف مدير المكتبة، وعادة ما يكون رئيس قسم التزويد

ملماً بأساسيات المحاسبة والإجراءات المالية وسوف يقوم المحاسبون والمدققون فى المؤسسة الأم التابعة لها المكتبة بمتابعة ومراجعة قسم التزويد فى هذا الصدد. إن تأمين وتدقيق تسديد الفواتير وإبلاغ الضرائب عما دفعه قسم التزويد للناشرين ومراجعة حسابات الناشرين والموردين لدى المكتبة كل ذلك من مسئوليات قسم التزويد وجزء من أعمال التزويد.

وفى حالات ترشيد الإنفاق يثور جدل عنيف حول تخفيض ميزانية شراء الكتب والدوريات والمواد الأخرى أيها يخفض وأيها يبقى على حالة أم يسرى التخفيض بنسب متوازنة؛ أم نخفض أجور العاملين ونخفض أعدادهم ولا تمس ميزانية التزويد كلها أمور متروكة لتقدير المكتبة.

وعلى المكتبة أن تبحث عن موارد جديدة لزيادة ميزانية الشراء ومواجهة زيادة مصادر المعلومات المنشورة وارتفاع أسعارها المتصاعدة المتسارعة دائماً.

و - التنمية المهنية لموظفى التزويد. لابد لموظفى التزويد أن يكونوا على علم مستمر واتصال دائم بسوق النشر وتجارة الكتب بالقراءة من جهة وحضور معارض الكتب المحلية والإقليمية والدولية. وهناك من جهة ثانية الدورات التدريبية وورش العمل التى تعقدها الجهات المعنية بالنشر وتجارة الكتب والتزويد. ولابد لأى مشتغل بالتزويد أن يحفظ عن ظهر قلب " دستور أخلاقيات التزويد " الذى أعده اتحاد المكتبات الأمريكية وكذلك الذى أعدته " جماعة التزويد الوطنية " بالمملكة المتحدة. وتقوم شبكة " أكونت " الإلكترونية منذ سنة ١٩٩٠ بتقديم العون والنصح والمعلومات والمناقشات المستفيضة لأطراف التزويد: موظفو التزويد - الناشرون الموردون.

طرق التزويد وبناء المجموعات :

يتم التزويد وبناء المجموعات من خلال عدد من الطرق نجملها هنا ريثما نعود إليها بالتفصيل فى فصول مستقلة. هناك طرق تنفرد بها مكتبات دون أخرى (الإيداع) وطرق مطروحة أمام كل أنواع المكتبات:

الشراء، الهدايا، التبادل. ونقدم هنا الخطوط العامة للطرق العامة المشتركة بين كل المكتبات.

١ - الشراء. عندما يذكر الشراء فلابد أن يكون هناك أموال تشترى بها المواد المكتبية التى لا يمكن الحصول عليها إلا بالثمن. وتضع كل مكتبة ميزانية معينة للشراء توزع على بنود حسب الموضوعات والمواد والأشكال؛ هذه الميزانية لابد أن تكون كافية ومحددة داخل الميزانية العامة للمكتبة وتزداد بنسبة ثابتة كل سنة بسبب زيادة حجم الإنتاج الفكرى من جهة وارتفاع الأسعار والتضخم من جهة ثانية. وفى دول الغرب لا تستطيع المكتبات الشراء مباشرة من الناشرين والمنتجين على وجه العموم، بل عن طريق المورد الذى يعمل كوسيط بين الناشر والمكتبة وقد وجدت المكتبة الشراء عن طريق مورد وخاصة فى حالة الدوريات مسألة مريحة للغاية وذلك لتوحيد جهة واحدة للتعامل معها. إن هذا الوسيط لا يقوم بتوريد الكتب فقط وإنما يقوم كما ذكرت بعمليات الإعداد المبدئى للكتب وهى خدمات تفصيل مثل التكعيب والمغنطة كما أسلفت وبالتالى تستطيع المكتبة الشراء والحصول على خدمات وتسديد الفواتير لجهة واحدة بدلاً من عدة جهات. والمورد عادة ما يحصل على خصم من الناشر أكبر مما يمكن أن تحصل عليه كل مكتبة على حدة.

وتستطيع المكتبات أن تتعرف على الموردين وتقييمهم من خلال الإعلانات التى ينشرونها عن أنفسهم فى دوريات المكتبات المهنية ومن خلال المراسلات المباشرة ومعارض الكتب المحلية والإقليمية والدولية ومن خلال مندوبى المبيعات الذين يزورون المكتبات ويعرضون خدماتهم ومن خلال تجارب المكتبات الأخرى وزملاء التزويد فى تلك المكتبات. ومن خلال الأدلة الخاصة بالموردين والوكلاء مثل: " وكلاء الاشتراكات الدولية " الذى يصدره اتحاد المكتبات الأمريكية ومثل: أين تشترى الكتب؟ أين تبيع الكتب؟: دليل باعة الكتب النافدة من السوق وتخصصاتهم الموضوعية ومؤلفيهم ". ومن المهم لمسئول التزويد أن يحسن من علاقاته مع موردى المواد المكتبية وأن يتعرف عليهم عن قرب وعن نقاط القوة

والضعف فيهم. بعض الموردين يتخصص في مجال موضوعي معين (مثل العلوم البحتة والتطبيقية أو القانون) أو يتخصص في نوع معين من المكتبات أو شكل معين من المواد المكتبية. وبعض الموردين لديهم مخازن كبيرة ويستطيعون تلبية احتياجات المكتبة في التو والحال. ومن الطريف أن بعض الموردين يتخصص في المواد الصعبة: المطبوعات الحكومية - أعمال المؤتمرات - الخرائط - الكتب النادرة - المواد غير المطبوعة: المصغرات الفيلمية، الشرائح، الأفلام، النوتات الموسيقية، أقراص الليزر، التسجيلات الصوتية وغيرها.

وطلبات المكتبات من الموردين قد تقع في الفئات الآتية:

أ - الطلب الثابت Firm order. لكتاب واحد وبعدد من النسخ عادة.

ب - طلب الاشتراكات Subscription or Continuation. وهو الخاص بالمطبوعات المسلسلة والدوريات والمطبوعات التي تصدر في عدة مجلدات معروف نهايتها سلفاً وإن لم تصدر كلها مرة واحدة وإنما على فترات.

ج - الطلب المفتوح Blanket order. لكل المطبوعات التي تصدر عن ناشر معين.

د - خطة الاتفاق Approval plan. اتفاق يعقد بين المورد وبين المكتبة لتوريد مواد مكتبية جارية طبقاً لمواصفات معينة تفي باحتياجات المكتبة يطلق عليها سمة المكتبة أو سمت المكتبة وهذا السمت قد يقوم على كل أو بعض العناصر الآتية: الموضوع - المعالجة - الناشر - الشكل المادى - بلد المنشأ - نوع الطبعة - اللغة. وربما تورد جرعات خطة الاتفاق هذه على فترات أسبوعية. وليس من الضرورى أن تقبل المكتبة كل ما يرد إليها عن طريق خطة الاتفاق وما لا تقبله المكتبة يرد إلى المورد طبقاً لبنود خطة الاتفاق.

إن شراء الكتب عن طريق الناشر مباشرة قد يكون الأفضل في ظل ظروف معينة أو عوامل مشجعة مثل تقديم خصم أكبر مما يقدمه المورد، التوريد الأسرع أو سياسة النشر عدم إتاحة كتبه عن طريق مورد.

فى حالة شراء الكتب النافدة من السوق، يفضل سؤال الناشر أولاً للتأكد من عدم وجود مخزون لديه من ذلك الكتاب، وبعد ذلك يرسل الطلب إلى المورد المتخصص فى هذا النوع من الكتب، أو تجرى محاولة للحصول عليه من سوق الكتب المستعملة. وإذا لم تفلح كل محاولات الحصول على نسخة من سوق الكتب النافدة فإن قسم التزويد بالمكتبة يمكن أن يستأذن الناشر فى الحصول على نسخة مصورة عن طريق الإعارة البينية. ومن المعروف أن ناشرى أقراص الليزر والمطبوعات الإلكترونية يطلبون اتفاقاً موقعاً قبل تقديم المادة للمكتبة؛ ورغم أن الموردين قد يحصلون على ذلك الإذن بالاتجار فى أقراص الليزر إلا أن بعض المكتبات تفضل التعامل المباشر مع الناشر منتج تلك المواد الإلكترونية؛ لضمان المتابعة والتلحيق والصيانة.

ولقد قامت لجنة المطبوعات المنبثقة عن قسم تزويد المواد المكتبية فى اتحاد المجموعات المكتبية والخدمات الفنية بإعداد دليل شامل لمساعدة مسئولى التزويد فى عمليات شراء المواد المكتبية وإدارة المقتنيات. كما قامت لجنة التزويد المنبثقة عن قسم الدوريات بنفس الاتحاد بوضع دليل لتقييم أداء موردى الدوريات. كذلك قامت لجنة علاقات المكتبة والموردين إحدى لجان إدارة المصادر والخدمات الفنية باتحاد المكتبات الأمريكية - قسم المصادر بوضع دليل لمساعدة أمناء التزويد فى شراء المواد المكتبية. وهناك أيضاً دليل لمساعدة أمناء التزويد على تقييم أداء باعة الكتب والموردين بعنوان: دليل تقييم أداء موردى المواد المكتبية - شيكاغو: اتحاد المكتبات الأمريكية، ١٩٨٩.

٢ - الهدايا. تعتبر الهدايا من الطرق الهامة لتزويد المكتبات. وهى تأتى عادة من الأفراد والهيئات والجماعات. ومن المهم للغاية أن يطبق قسم التزويد نفس معايير الشراء عند قبول الهدايا لأن تكاليف إضافة كتاب مهدى تعدل بالضبط نفس تكاليف كتاب مشترى ولذلك يجب أن يدقق فى قبول الأعمال التى ترد على سبيل الهدايا. ولأن الهدايا تتضمن أعمالاً

قديمة فلابد من فحص حالتـــها الماديـــة إلـــى جـــانب فحـــص المـــادة العلميـــة والأمر لا يستحق أن نضيف كتاباً هشاً إلا إذا كان كتابـــاً نـــادراً أو تحفـــة.

إن بعض المهدين يطلـــب إلـــى المكتبـــة أن يقيـــم الهديـــة التـــى يقدمـــها والمكتبة كمتلقى لابد أن تقف بحزم ضد سياسة التثميـــن هـــذه وعـــدم منـــح أيـــة شهادة خاصة بذلك وعلى المهدى أن يتوجه إلى خـــبراء تثميـــن أو تجـــار كتـــب قديمة ليقيموا له مجموعته التى يريد أن يقدمها للمكتبة. وكـــل مـــا يجـــب علـــى المكتبة كما سنرى فيما بعد هو أن تقدم شـــهادة تقديـــر أو خطـــاب شـــكر يوجـــه للمهدى وهو حقه على المكتبـــة.

وقد يضع المهدى شـــروطاً معينـــة علـــى هديتـــه مثـــل الحفـــاظ علـــى وحدتها فى مكان مخصوص كما قد يطلـــب تجليدهـــا بطريقـــة معينـــة ووضـــع بطاقات تحمل اسمه على كل عمـــل فيـــها وربمـــا قـــد يضـــع شـــروطاً علـــى استعمال المجموعـــة. وعلـــى المكتبـــة أن تفحـــص كـــل شـــرط علـــى ضـــوء ظروفها الحالية والمستقبلية وعلى ضـــوء قيمـــة الهديـــة نفســـها ومـــدى إفـــادة المكتبة منها وما تضيفه إلى مجموعات المكتبـــة نفســـها.

٣ - **التبادل.** كان التبادل منـــذ العصـــور الوســـطى وســـيلة هامـــة مـــن وسائل إثراء مجموعات المكتبـــة. وهـــو عبـــارة عـــن مقايضـــة بيـــن مكتبتيـــن بمواد مكتبية إما من نشر المؤسســـة الأم أو مـــن مشـــتريات المكتبـــة أو نســـخ مكررة لديها. وربما يكون التبادل هو الوسيلة الوحيـــدة للحصـــول علـــى المـــواد المكتبية فى بعض الأحيان لأنها لا تتاح بـــالثمن مـــهما عرضـــت المكتبـــة فيـــها كما لا يمكن الحصول عليها كـــهدايا ولا يكـــون هنـــاك مـــن ســـبيل إلا التبـــادل بها. وعند التبادل لابد من تطبيق نفـــس المعـــايير التـــى نطبقـــها علـــى الكتـــب المشتراة لأننا كما قلنا من قبل بالنسبة للـــهدايا تتكلـــف الأعمـــال المتبـــادل بـــها نفس تكاليف الكتب المشـــتراة.

وعلى الرغم من أن التبادل بالدوريـــات مفيـــد مـــن الناحيـــة الاقتصاديـــة للمكتبات أكثر من التبادل بالكتب إلا أن هناك تكـــاليف إضافيـــة لابـــد للمكتبـــات من بذلها كما أن هناك إجـــراءات أكـــثر لابـــد مـــن اتخاذهـــا لإحكـــام برنـــامج

التبادل بالدوريات وخاصة الدوريات الجارية التـــى تــرد إلـــى المكتبتيــن عــددا بعدد. ومن المعروف أن هنـــاك أسســا معينــة للتبـادل ســوف نعــرض لــها بالتفصيل فيما بعد لابد للمكتبـــات أن تراعيــها حتــى يحقــق برنـــامج التبــادل فوائد محققة للطرفين، ويجب أن تتوقف المكتبـــات المتبادلــة مــن حيــن لآخــر لتقييم عملية التبادل وتصحيح مسارها إن كـــانت تحتــاج إلـــى تعديــل، والتــأكد من أن التبادل يضيف قيمة جديدة لمجموعـــات المكتبــة.

٤ - **الإيداع.** الإيداع قانون تسنه الدولة يحتـــم علــى الناشــر أو الطــابع أو المؤلف أيهم أو هـــم جميعــا متضـــامنين أن يودعــوا فــى مكتبــات معينــة بالدولة نسخا من أى إنتاج فكــرى ينشــرونه ويحــدد القـــانون شــروط الإيــداع وموعده وعدد النسخ وصفات النسخ والنفقة وغرامـــات وعقوبــات المخالفــة.

وهناك كذلك إيداع محلى كـــأن يصــدر رئيــس الجامعــة قــرارا يحتــم على أعضاء هيئة التدريس ايــداع نســخ مــن إنتاجــهم الفكــرى فــى مكتبــات الجامعة ويحدد هذا القــرار أيضــا شــروط الإيــداع وظروفــه وعــدد النســخ وصفاتــها.

والمنظمات الدولية كـــالأمم المتحــدة ومؤسســاتها النوعيــة تطلــب إلــى الدول الأعضاء تحديد مكتبات معنية فيـــها لتــودع فيــها المنظمــة مطبوعاتــها حيث أن ميزانية تشغيل تلك المنظمات تأتى مـــن الــدول الأعضـــاء ومــن ثــم يصبح من حقها أن تحصل على نسخ من كل الإنتـــاج الفكــرى الــذى تصــدره تلك المنظمــات.

وفى بلد كالولايات المتحـــدة تحــرص الحكومــة الفيدراليــة علــى انتفــاع جميع الولايـــات بالتقـــارير الفنيــة وتقـــارير البحــوث وهــى لا تنشــر إلا بعــدد محدود من النسخ فتسعى الحكومة الأمريكيـــة إلـــى تحميلــها علــى ميكروفيــش، وتوزيع نسخ الميكروفيش بين الولايات فى مكتبات تعـــرف بمكتبـــات الإيـــداع.

من هذا المنطق فإن الإيداع القانونى بالنســـبة لبعــض المكتبـــات يصبــح المصدر الوحيد للحصول علــــى الإنتــاج الفكــرى الوطنــى، كمـــا أن الإيــداع المحلى والدولى يوفر أموال المكتبة ويتيـــح الفرصـــة أمامـــها لتوجيــه أموالـــها

لشراء أعمالا يمكن الحصول عليها إلا بالثمن، كما تقدم لتلك المكتبات فرصة ذهبية للحصول على مطبوعات المنظمات الدولية بسهولة ويسر وبدون نفقات استيراد وتخليص جمركي وغير ذلك من أوجه التكاليف.

إدارة المجموعات :

إن مجموعة صغيرة من المصادر أحسنت إدارتها لهى أفضل كثيراً من مجموعة كبيرة لم نحسن إدارتها وتيسير الإفادة منها؛ ومجموعة المصادر فى المكتبة هى المكتبة وهى أصل وجود المكتبة وأساس الخدمة المكتبية والإدارة الفعالة للمجموعات هى قلب ولب مهنة المكتبات. ابتداءً من القائم على الاختيار مروراً بأخصائى الصيانة والشخص الذى يرفض الكتب والمدير الذى يدبر الميزانية والهيئات المهنية التى تضع معايير الاختيار وأسس الشراء وترعى المؤتمرات والندوات وورش العمل، كلهم يوجهون جهودهم نحو الاختيار السليم والاقتناء الصحيح للمجموعات المناسبة لخدمة القراء واشباع ميولهم واحتياجاتهم القرائية. وسوف نتناول هنا بعض قضايا إدارة المجموعات على وجه العموم دون التوجه لنوع معين من المكتبات لأن مكانه فى فصول قادمة.

١ - ميكنة إدارة المجموعات. لسنوات طويلة ظلت ملفات قسم التزويد وسجلاته على ورق وكانت كل عمليات التزويد تتم بدوياً ولذلك كان التأخر فى تنفيذ التزويد أمراً طبيعياً ومغفوراً كما كان الخطأ وارداً ولكن بعد دخول تكنولوجيا المعلومات وعلى رأسها الحاسبات الآلية إلى الخدمة غدا من الممكن ميكنة جميع عمليات التزويد بدءاً من الاختيار وانتهاءً بتسديد الفواتير.

يطرح العديد من الناشرين قوائمهم اليوم على الإنترنت كما يطرح العديد من المكتبات من كل نوع فهارس مقتنياتهم عليها وهناك عشرات الآلاف من قواعد البيانات البيليوجرافية أيضاً المطروحة على الشبكة وتستطيع أى مكتبة أن تدخل إلى تلك المواقع وتختار ما يناسبها من عناوين وخاصة أنه من السهل الحصول عليها بالموضوع والمؤلف

والناشر وتواريخ النشر وما إلى ذلك. ويمكن للمكتبة إذن أن تعد قوائم بما تحتاجه وتضع تلك القوائم على قاعدة بيانات المورد آلياً أيضاً ويرد المورد على المكتبة بمرئياته آلياً كذلك والشئ الذى لا يستطيعه آلياً هو شحن المواد المكتبية المطلوبة إذ لابد من إرسالها إلى المكتبة عيناً.

ولعله من نوافل القول أن ميكنة عمليات التزويد قد بدأت على استحياء فى ستينات القرن العشرين. وكانت برامج التزويد الآلى آنذاك مكلفة للغاية وكان تتم بنظام الدفعات على حاسبات كبيرة باستخدام البطاقات المثقوبة فى عمليات الإدخال. وفى السبعينات حدث تطور كبير فى عملية استكمال البيانات الببليوجرافية للأعمال المطلوبة للتزويد وذلك باستخدام قواعد البيانات الببليوجرافية الكبرى مثل أو سى إل سى و آر إل أى إف؛ كما رأت بعض المكتبات استخدام نظم التزويد الآلية الفرعية التى تقدمها المرافق الببليوجرافية وشبكات المعلومات الكبرى. وفى الثمانينات بعد انتشار استخدام الحاسبات الصغيرة فى المكتبات ومراكز المعلومات أصبح بالإمكان إعداد جميع الملفات والسجلات عليها والاحتفاظ بها فيها وتحديثها أولاً بأول واستخراج التقارير عن طريقها. إلى جانب ذلك قام موردو نظم المكتبات بتطوير برامج قادرة ليس فقط على توليد أوامر توريد ورقية ولكن أيضاً قادرة على توليد عمليات تزويد متكاملة وسجلات على الخط المباشر.

وكما أسلفت أصبح بالإمكان منذ تسعينات القرن العشرين طلب المصادر عن طريق الخط المباشر إلكترونياً حيث لجأ بعض الموردين والناشرين إلى إمداد المكتبات الكبرى بمطارف تصب مباشرة على قاعدة البيانات لديه، وبعد تطور الانترنت هذا التطور المذهل أصبح من السهل الولوج إلى قواعد بيانات لديه الموردين والناشرين بكفاءة أكبر وبسرعة أعلى وأصبح البريد الالكترونى الوسيلة الآنية للطلب وتعديل الطلب وإلغاء الطلب إلى جانب نقل الملفات وتحويلها. ومع ازدياد أعداد المكتبات التى ميكنت عمليات التزويد حدث نوع من التقارب بين موردى المواد المكتبية وموردى النظم المكتبية لمساعدة المكتبات على تقديم طلبات التوريد وتسديد الفواتير آلياً وآنياً دون مجهود يذكر، ودون وقت ضائع.

ولقد أدت وفرة البرمجيات والأجهزة الخاصة بنقل بيانات التزويد عبر الأثير إلى الاعتراف بضرورة وجود مواصفات ومعايير موحدة لنقل المعلومات الببليوجرافية إلكترونياً بين الناشرين والموردين والمكتبات. وكان هناك العديد من الهيئات فى الولايات المتحدة التى عملت بجد فى تطوير تلك المعايير الموحدة وعلى رأس تلك الهيئات (اللجنة الاستشارية للنظم الصناعية) و (اللجنة الاستشارية لنظم صناعة المسلسلات) وقد أنتجت اللجنة الأولى المعيار المبدئى ١٢× لتبادل المعلومات الإلكترونية. وقد عملت الهيئة الوطنية لمعايير المعلومات / المعهد الأمريكى الوطنى للمعايير على تطوير نظام آلى لطلب الكتب وطلب الدوريات ومتابعة الورود وإلغاء الطلبات وإخطارات الورود وذلك على نحو ما استقر فى معايير المعهد الأمريكي الوطنى للمعايير أرقام Z39, 49، Z39, 45.

ومع ازدياد نشاط المكتبات والموردين والناشرين الآلى ومع تحسن الوصلات (المواجهات) وأنظمتها، فإن سرعة ودقة عمليات التزويد تزداد هى الأخرى مع مرور الوقت ومع التحسن الملموس فى نظم الاتصالات.

٢ - **المقتنيات بين التقليد والحداثة.** تضم المجموعات التقليدية مواد مطبوعة ومواد غير مطبوعة، تم اقتناؤها وتطويرها لصالح المستفيدين. وهذه المجموعات تغطى دائرة واسعة من المواد وتقدم خدمات متنوعة ويمكن أن تتخطى المجموعة حدود المكتبة التى تقوم فيها بالاستعانة بمجموعات أخرى. والمجموعات عادة ما تكون ديناميكية، واحتياجات القراء تتغير باستمرار، والمواد المكتبية تتمزق ومحتويات بعض المواد تتقادم وتظهر فى السوق مواد جديدة وأشكال جديدة.

لقد قدمت لنا التكنولوجيا الجديدة فرصة ذهبية باتجاه " مكتبة بدون أسوار " وتحولنا باتجاه " المكتبة الإلكترونية ". ولقد قدمت الأنظمة الآلية فى المكتبات فرصة ذهبية للضبط الببليوجرافى وتم ربط التزويد والفهرسة والتكشيف والتداول والاتصال فى المكتبة الواحدة كما تم ربط المكتبات الصغيرة المحلية بالمكتبات الكبيرة داخل الشبكة الواحدة ثم على مستوى

الوطن كله ثم على مستوى العالم وهكـــذا تـــم تكويـــن قواعـــد بيانـــات عملاقـــة غنية بالبيانات الببليوجرافية المفصلـــــة.

من جهة ثانية فإن التكنولوجيا الجديـــدة ســـاهمت فـــى تقديـــم النصـــوص والمعلومات بطرق وأشكال جديدة تماماً من بينها قواعـــد البيانـــات علـــى الخـــط المباشر، على أقراص ليزر، ملفـــات بيانـــات آليـــة ممـــا غـــير مـــن الصـــورة التقليدية للكتاب والدورية. هذه التكنولوجيا تتيح كميـــات ضخمـــة مـــن الملفـــات والنصوص والمعلومات تعتبر مـــادة خـــام لأى بحـــث علمـــى، هـــذه الملفـــات تتضمن فيما تتضمـــن خليطـــاً مـــن المعلومـــات: مـــادة علميـــة دقيقـــة، مـــادة إخبارية، مـــادة إعلاميـــة، مـــادة سياسـية واقتصاديـــة وماليـــة، كمـــا تتضمـــن نصوصاً أدبية وتاريخية كاملة كلـــها يمكـــن الولـــوج إليـــها وتوليـــد معلومـــات جديدة منها وتنزيلها من على الشبكة وطباعتـــها والاحتفـــاظ بـــها فـــى المكتبـــة مما ينهض مصدراً جديداً من مصـــادر الـــتزويد وشـــكلاً جديـــداً مـــن أشـــكال أوعية المعلومات لم يكن مألوفاً ولا معروفـــاً مـــن قبـــل. هـــذه الملفـــات يمكـــن الدخول إليها من أى مكان فى العالم أو مـــا وراء العـــالم ســـواء كـــان البـــاحث أو المستفيد داخل المكتبة أو خارجـــها فـــى مكـــان شـــخصى خـــاص. إن هـــذه التكنولوجيا ساهمت مساهمة فعالة في الوصول إلـــى المعلومـــات دونمـــا حاجـــة إلى تملكها واقتنائها مما جعلنا بـــدلاً مـــن القـــول " إدارة المقتنيـــات " أن نقـــول " إدارة النصوص والمعلومـــــات ".

والمكتبات بين القديم والجديد تتعـــامل مـــع رخـــاء و شـــدة؛ وفـــرة فـــى مصـــادر المعلومـــات وشـــدة فـــى الإمكانيـــات اللازمـــة لاقتنـــاء مصـــادر المعلومات. فالمكتبات تواجـــه بفيـــض مغـــرق مـــن المطبوعـــات التـــى تـــزداد معدلات نشرها سنة بعد أخرى فى كـــل البلـــدان، كمـــا أن التكنولوجيـــا الجديـــدة تقذف هى الأخرى بمعلومات جديدة بأشكال جديـــدة عديـــدة وبكميـــات ضخمـــة. ولقد أصبحت المعلومات نفسها هى أساس المجتمـــع وأســـاس اتخـــاذ أى قـــرار. ومع هذه الوفرة والرخاء فى مصـــادر المعلومـــات والمعلومـــات نفســـها هنـــاك قيود لا حصر لها تواجه المكتبات فـــى جمـــع واقتنـــاء تلـــك المصـــادر وتلـــك المعلومات. والقيود الأساسية هى ضيق ذات اليـــد وقلـــة المخصصـــات الماليـــة

وارتفاع أسعار المطبوعات الورقية والالكترونية وارتفاع تكاليف الولوج إلى قواعد البيانات على الخط المباشر يضاف إلى ذلك المنافسات الحادة بين الشركات والشبكات المختلفة. لقد ارتفعت أسعار الدوريات العلمية التي تعتبر أساس البحث العلمي ارتفاعاً يعجز كثيراً من المكتبات عن اقتنائها. إن فيضان المواد الجديدة يحتاج إلى مكان وحيز أوسع وأكبر، في حين تحتاج المواد المقتناة بالفعل إلى صيانة وترميم وتجديد والمصيبة الكبرى أن المعلومات الآن أصبحت سلعة أصبحت اقتصاداً يخضع لآليات السوق، وحسابات المكسب والخسارة ولا أحد يحسب حساب المكتبات ومراكز المعلومات وميزانياتها المتدهورة، والمصيبة الأكبر أنه يمكن استبعاد المكتبات ومراكز المعلومات من سوق المعلومات وتصبح العلاقة مباشرة بين المنتج للمعلومات والمستهلك لها دون وساطة من المكتبات ومراكز المعلومات.

ومن حسن الحظ أن الشدة التي تعيشها المكتبات جعلتها تعيد النظر في سياسة الاقتناء ومن ثم تركز على الاحتياجات الفعلية للقراء دون تبذير ودون إسراف على نحو ما كان يحدث من قبل. ومن جهة ثانية يسرت التكنولوجيا للمكتبات الإفادة من المعلومات دون حاجة إلى اقتنائها فوفرت الحيز والمكان. وأكثر من هذا دفعت الشدة المكتبات ومراكز المعلومات دفعاً إلى تعمق فكرة " تشاطر المصادر " سواء عن طريق الإعارة البينية أو الانخراط في شبكات ومجمعات، والتعاون بلا حدود وتنسيق التزويد وغير ذلك من محاولات لتغلب البناء على الشدة التي تعيشها المكتبات ومراكز المعلومات.

٣ - **برنامج تدبير المجموعات.** لكي تستمر المكتبة في الحصول على المواد التقليدية، ولكي تسيطر على التطورات الجديدة الواقعة على ساحة المعلومات، ولكي تتعامل مع المشكلات الجديدة، ولكي تمسك بالفرص وتحولها إلى حقائق لصالحها فإن على المكتبة أن تضع برنامجاً فعالاً لإدارة وتدبير المجموعات. ومن حسن الحظ أن عناصر هذا البرنامج هي نفسها في كل أنواع المكتبات من كل الأحجام وفي كل موقع؛ ويستوي في هذه العناصر المكتبة الإلكترونية الحديثة والمكتبة التقليدية القديمة.

والعناصر هى إجراءات (مثل الاختيار) وعمليات ونظم (مثل الاستبعاد والتنقية ونظم التخزين والاسترجاع). كما يدخل فيها عنصر الفهم والمعرفة (لاحتياجات المستفيدين وسجلات الإعارة والتداول) وعنصر الحقائق المالية للميزانية والمخصصات. إن تنمية المجموعات وتطويرها وصيانتها إنما تتم في سياق من المعلومات والتقييم والسياسة، وتحتاج إلى إدارة حكيمة وتدبير سليم وتعاون بين مسئولى التزويد والإدارة العليا للمكتبة وسوف نتناول كل عنصر من هذه العناصر بشئ من التفصيل لوضع البرنامج السليم لتدبير المجموعات.

أ - **احتياجات القراء (المستفيدين).** إن الهدف المطلق من بناء المجموعات وتنميتها هو إشباع حاجات المستفيدين حتى لا تتحول المكتبات إلى " كتب بدون قراء وقراء بدون كتب "، نحن نريد للمكتبة أن تكون " كتب للقراء وقراء للكتب " على نحو ما بسطه رانجاناثان فى قوانينه. بيد أن القارئ الفرد هو فى حقيقة الأمر مشكلة مركبة والقارئ المجتمع هو مشكلة معقدة. ومهمتنا ليس فقط الاعتراف برغباتهم وميولهم ولكن أيضاً فهم واستيعاب احتياجاتهم. ففى المكتبات الأكاديمية على سبيل المثال فإننا إلى جانب معرفتنا بالمقررات التى تدرس وموضوعات الرسائل العلمية التى تسجلها، فإننا يجب أن نعرف طريقة التدريس وطريقة التعلم الذاتى فى الجامعة وطبيعة الاتصال العلمى بين أعضاء هيئة التدريس والبحوث التى يقومون بها. وفى حالة المكتبات العامة لابد من أن نعرف الخصائص السكانية لمجتمعاتنا والقضايا الاجتماعية والسياسة المحلية، والاحتياجات الشخصية التى يمكن أن نقدم لها المعلومات ومواد القراءة اللازمة لها. فى ميدان القراءة العامة والشعبية لابد وأن نكون واعين لاحتياجات المستفيدين من جهة واستخدامهم الفعلى لمصادر المعلومات من جهة ثانية. أما فى ميدان القراءات الأخرى فإن المستفيدين يعتمدون على حكمنا نحن على جودة المادة ويتوقعون منا أن نخمن احتياجاتهم ونقتنى المواد والمعلومات التى تناسبهم. إن المجموعات تبنى لكى تسد الاحتياجات وترقى بالنوعية.

ب – تقييم المجموعات. من العناصر الهامة فى أى برنامج لإدارة وتدبير المجموعات تقييم المجموعات القائمة الموجودة بالفعل، وهل هى تفى باحتياجات المستفيدين وتوقعاتهم، وهل هى من نوعية جيدة تفى بالمعايير النوعية والعددية – التى سوف نتناولها تفصيلاً فى فصول قادمة – ومن المعروف أن رغبات القراء وميولهم ورضاهم عن المجموعات يمكن استقاؤها من استخدامهم الفعلى للمجموعات كما يكشف عنه سجلات الإعارة والتداول، والمواد التى يلتقطونها من على الرفوف ويتركونها على المناضد لنا لنعيد ترفيفها، ومن الأسئلة المرجعية التى يقدمونها لأخصائيى المراجع والمقترحات التى يقدمونها لشراء مصادر معلومات والحصول على معلومات غير متوافرة فى المكتبة. واختبار جودة المجموعات يمكن أن يتم على أساس قياس المجموعات بالمعايير العددية والنوعية التى وضعتها المؤسسات المهنية والجمعيات العلمية المعنية ومضاهاتها ومقارنتها بالببليوجرافيات القياسية وآراء المتخصصين فى المجالات المختلفة. ومن خلال التقييم المبنى على استخدامات القراء والمبنى على واقع المجموعات فإن بامكاننا أن نتعرف على نقاط القوة التى نبنى عليها ونقاط الضعف التى يجب أن تعالج؛ ومن هذا وذلك نضع سياسة لبناء المجموعات تسد احتياجات وميول ورغبات المستفيدين.

ج – رسالة وسياسة تنمية المجموعات. لابد م نوضع بيان يتضمن رسالة ومهمة تنمية المجموعات ويحدد خصائص المستفيد الذى نريد أن نخدمه ومدى الاحتياجات التى نتوقع أن نلبيها. وعندما نعرف قراءنا ونعرف مجموعاتنا فإننا نكون قادرين مبدئياً على توجيه جهودنا وسياساتنا. إن سياسة التزويد وبناء المجموعات المكتوبة والمعلنة سوف تتيح الفرصة أمام المستفيدين لمعرفة نوايانا واتجاهنا، ومن ثم يرشدنا ويهدينا إن رأى أننا فى حاجة إلى ذلك، سواء كانت تلك السياسة المعلنة عبارة عن بيان عام أو بيان مفصل محدد: موضوع بموضوع، شكل بشكل، أولويات بأولويات. فى أمريكا الشمالية (أساساً الولايات المتحدة وكندا) يستخدم دليل " الخطوط العامة Conspectus " الذى نشرته جماعة مكتبات البحث فى وضع

السياسات المكتوبة والمعلنة لبناء المجموعات هناك، حيث تضمن هذا الدليل معايير تقييم المجموعات، والمستويات المختلفة لها وكيفية بنائها والأشكال المختلفة لمصادر المعلومات وغير ذلك من المعلومات المفيدة.

د – **بدائل الشراء.** بعد أن تحدد مجتمع المستفيدين، وأرسيت سياسة المكتبة ورسالتها؛ فإننا يمكن أن نبحث عن بدائل شراء المواد. ومن البدائل التقليدية: الإعارة البينية، الفهارس الموحدة، تشاطر المصادر، شبكات المكتبات والمعلومات المحلية والإقليمية والعالمية. هذه البدائل التقليدية تكشف عن أن تشاطر المصادر والتزويد التعاونى لهما تاريخ طويل ومشرف عبر العصور ولقد قامت المكتبة الإلكترونية الحديثة على أكتاف هذا النمط من التفكير، فالانتفاع من غير اقتناء أو تملك ممكن عبر الأسلوب الجديد ولكنه يحتاج إلى تعاون بين المكتبات، وتنسيق بين الجهود المحلية والوطنية والدولية. كما يحتاج إلى قدرة المكتبيين على معرفة متى وكيف تقدم تلك التكنولوجيات البدائل الفعالة للشراء.

هـ – **الميزانيات والمخصصات المالية.** فى الأحوال المثالية النموذجية تبنى الميزانيات على أساس الاحتياجات الفعلية التى نعرفها والتكاليف الواقعية التى نحسبها. أما فى الأحوال الواقعية فإن الميزانيات تأتى أولا وعلينا أن نلوى سياستنا بناء عليها مما يحد من بناء المجموعات. إن الميزانية التى تطلبها المكتبة للتزويد يجب أن تبنى على طرح معقول للتكاليف المستقبلية التى نستقى أرقامها من استقرائنا للتكاليف الماضية وتحليلنا للاستخدام الفعلى لبنودها وفهمنا لاحتياجات المستقبل. وأيا كانت الأموال التى تستطيع المكتبة الحصول عليها فإنه لابد من توزيع تلك الأرقام على بنود الانفاق المختلفة: أشكال المواد، الموضوعات، النشاطات ... هذا التخصيص هوّ قرار إدارى يبنى على رسالة المكتبة، وسياسة الاقتناء والتزويد، وأولويات المكتبة.

و – **عملية الاختيار.** إن الاختيار هو العمل المهنى الوحيد فى قسم التزويد وربما كان لب وخلاصة العمل المكتبى جميعه وهو ليس فنا وليس علما ولكنه فى حقيقة الأمر مجموعة من القرارات المهنية المعقدة تتخذ

وتمارس فى سياق واقع مكتبى مركب. وعملية الاختيار الفعلية إنما تنطوى على نظام تزويد كامل وفرد قائم بالاختيار. ونظام التزويد إنما يتأسس على عدة سبل لطلب المواد: الاشتراكات للدوريات والسلاسل؛ تراخيص الخط المباشر وأقراص الليزر؛ الايداع بكل درجاته، الهدايا، الوقف، التبادل، الشراء عن طريق مورد أو الشراء المباشر ... كما يقوم أمين التزويد باختيار مفردات بذاتها على ضوء معرفته بالطلبات المفتوحة والايداعات والاشتراكات وخطط الشراء بالمكتبة.

إن مسئولية الاختيار يجب أن توضع بين أيدى المتخصصين سواء من داخل قسم التزويد أو من خارجه وعلى ضوء احتياجات المكتبة وحدود الميزانية. ويعتمد من يقوم بالاختيار على دائرة واسعة من أدوات الاختيار من بينها الببليوجرافيات التجارية والببليوجرافيات الوطنية وقوائم مطبوعات الناشرين، وقوائم باعة الجملة وباعة التجزئة وقوائم المزادات وقوائم الكتب النادرة والكتب المستعملة إن وجدت هذه الأخيرة، وقوائم مطبوعات الإدارات الحكومية والهيئات والجمعيات والمراكز الثقافية والنوادى والقوائم القياسية على وجه الخصوص وغير ذلك مما فصلناه تفصيلا فى فصول تالية.

وتعتبر عروض الكتب فى الدوريات والصحف والتى يكتبها نقاد متخصصون والتى يقيمون فيها الشكل والمضمون، من أهم أدوات اختيار المواد المكتبية، كما أن معرفة أمين التزويد والقائم على الاختيار بالمؤلفين والناشرين تفيد يقينا فى الحكم على نوعية الأعمال التى يختارها.

ومن المؤكد أن أمناء التزويد من خلال عملية الاختيار وإعداد قوائم الأعمال المختارة وتنقيح تلك القوائم أولاً بأول وترتيب الأولويات فإنهم يضعون فى اعتبارهم الحكم على موضوع الكتاب وحالته المادية، والمستوى الموجه له الكتاب وطريقة المعالجة ومدى توافر الكتاب فى السوق بل وأهم من هذا وذاك مدى تكلفة الكتاب فى علاقتها بالاستخدام المتوقع له. والمبدأ السائد فى الاختيار هو " الكتاب الغالى الذى يستخدم

أفضل كثيراً من الكتاب الرخيص الذى لا يستخدم، ويقاس على هذا المبدأ أى لا نشترى كتاباً رخيصاً لن يستخدم لمجرد أنه رخيص وألا نصرف النظر عن كتاب مرتفع الثمن سوف يستخدم بسبب أنه غالى. وعندما نختار فإننا لا ننظر فقط فيما هو آت وإنما أيضاً فيما هو لدينا الآن وأن نعلم يقينا أن الحمولة الميتة على رفوفنا لها أعباؤها ولها تكاليفها. إن الاستخدام هو العامل الحاسم فى قرار الاختيار.

ز - **الوصول إلى المقتنيات.** الاختيار العاقل المتزن يولد حتماً مجموعات ممتازة ولكن كل جهود بناء وتنمية المقتنيات قد تضيع سدى إذا لم نيسر الوصول إلى تلك المقتنيات واتاحتها أمام المستفيدين. ومهمتنا الأولى بعد الاقتناء إعداد أدوات الضبط الببليوجرافى للمقتنيات، تلك الأدوات التى تيسر للمستفيدين الوصول إلى المجموعات ومعرفة كل قطعة تدخل إلى المكتبة وإذا كان لنا أن نجعل من هذا الوصول شاملاً ومفيداً فعلينا أن نشترك فى الضبط الببليوجرافى الوطنى والعالمى ونستخدم قواعد الفهرسة والتكشيف المعيارية. المهمة الثانية بعد تعريف المستفيدين بما نملك هى تسهيل الوصول إلى الأوعية نفسها عن طريق تنظيم تلك الأوعية تنظيماً علمياً يسهل استرجاعها من على الرفوف استرجاعاً منطقياً، وإعادة ترفيف الأوعية بعد استخدامها من قبل المستفيدين وصيانة الرفوف ونظام التخزين الفعال الذى يخزن الأوعية قليلة الاستخدام، والأوعية القديمة فى مخازن بعيدة أو رفوف مضغوطة ويبقى فقط على الأوعية الحديثة الكثيرة الاستخدام. ولابد من اتباع قواعد الهندسة المعمارية ودساتير البناء لأنها وضعت لحماية المجموعات والقراء وراحة القراء والعاملين وسلامتهم وأيضاً لتيسير الوصول إلى المجموعات. كذلك فإن صيانة الرفوف تقتضى إعادة الكتب إلى أماكنها على الرفوف بعد ردها من عند المستعيرين أو بعد تداولها داخلياً.

إن ضيق مبانى المكتبات عن استيعاب المجموعات هو مشكلة عالمية والأكثر من هذا ارتفاع تكلفة المبانى الجديدة والتوسعات. ولقد قدمت التكنولوجيا الجديدة بعض الأمل فى حل مشكلة الحيز وتقليل

الحاجة إلى اقتناء كل شئ. وقد سار هــذا الحــل فـــى اتجاهــات عديــدة مـــن بينها: إنتاج وسائط جديدة غير ورقية تحمل كميــات ضخمـــة مـــن المعلومـــات في حيز صغـــير، وكذلــك الإعــارة البينيـــة الســـريعة وتـــنزيل المعلومـــات والنصوص من على الشبكات وقواعـــد البيانـــات والخـــط المباشـــر والولـــوج عن بعد إلى قواعد المعلومات الدولية عبر الحدود والقيـــود. ولكـــن هـــذا كلـــه لا يدخل إلا فى عداد المسكنات والحلول الجزئيـــة وتبقـــى مشـــكلة المقتنيـــات الحالية والجارية مشكلة ملحة وقائمة. ويبرز الحل القديـــم مـــرة أخـــرى وهـــو إيجاد مخازن بعيـــدة لتخزيـــن المـــواد القديمـــة والقليلـــة الاســـتخدام وتوزيـــع المجموعات على مكتبات فرعية للتخفيـــف بقـــدر الإمكـــان عـــن المجموعـــات المركزية؛ واســـتغلال أسلوب " تشـــاطر المصـــادر " بـــأقصى طاقـــة لـــه. وبحيث لا يبقى فى المجموعة المركزية إلا " النـــــواة " التـــى تســـتخدم مكثفـــاً وذات النوعية الجيدة والاحتياج الشـــديد إليـــها.

ح – إتاحة المجموعـــات. هنـــاك مثـــل ســـاخر يقـــول أن المجموعـــات تتسم بالديناميكية أى أنها متحركة فكريـــاً وأخطـــر مـــن هـــذا متحركـــة فيزيقيـــاً وهى عرضة للتآكل والبلى بســـبب النـــار البطيئـــة أى الأحمـــاض التـــى تـــأكل الورق الذى تدخل فى تصنيعه، كما أنها عرضـــة لســـوء الاســـتخدام والكـــوارث الفجائية ولكل هذه الأسباب وغيرها تصبح مـــواد مكتبيـــة كثـــيرة غـــير متاحـــة أو غـــير قابلـــة للاســـتخدام ومـــن هنـــا تكـــون أدوات الضبـــط الببليوجرافـــى والفهارس والفهارس الموحدة غير ذات قيمـــة والتعريـــف بتلـــك المـــواد غـــير ذى موضوع لأنها أصلاً غير موجـــودة. ولكـــى تكـــون عمليـــة الإتاحـــة فعالـــة ومجدية فلابد من صيانـــة وترميـــم وحفـــظ المقتنيـــات فـــى ظـــروف مواتيـــة وترفيفها الترفيف المناسب ووضع نظـــم التخزيـــن المواتيـــة والمرنـــة ووضـــع سياسة التـــداول والتـــاول الملائمـــة؛ وتجليـــد وإصـــلاح مـــا يحتـــاج التجليـــد والإصلاح فى الوقت المناســـب وليـــس بعـــد فـــوات الأوان. هـــذا إلـــى جـــانب التحديث المستمر والإحلال الدائم محـــل المـــواد المفقـــودة والتالفـــة والمتقادمـــة. وكما أسلفت من قبل لابد مـــن إعطـــاء أهميـــة خاصـــة للمجموعـــة " النـــواة " صيانة وحفظاً وإحلالاً وتجديـــداً.

إن سياسة الاستعارة تسمح للقراء باستعارة المواد خارج مبنى المكتبة، وتسمح لهم بتجديد الاستعارة لفترة أخرى بعد انقضاء الفترة الأولى، والاستعارة وطول فترة الاستعارة تعتبر المحك الحقيقي في عملية الإتاحة هذه. ولابد لنظام الإعارة أن يسمح للمكتبة أيضاً باسترداد المواد المعارة بسرعة. وإن تجميع الإحصاءات حول المواد المكتبية وفئات المستفيدين وأوقات الذروة وأوقات الركود في الاستعارة تعطي مؤشرات حول حركة التداول. وهي جميعاً تستخدم كأدوات هامة في إدارة المجموعات وتوجيه التزويد وترشيد الإنفاق والميزانية. ومن المؤشرات الهامة ضرورة دراسة حجم الاستخدام للمجموعات على ضوء الاستعارة الخارجية. ولابد لنا من أن نعترف بأن أرقام الاستعارة الخارجية لا تقيس حجم الاستخدام الداخلي. إن دراسة الاستخدام داخل كل موضوع، ولكل عمل على حدة من واقع جذاوة حيب والكتاب تساعد يقيناً في تحديد المجموعة " النواة " وتقرير الميزانية.

ط - الصيانة والإصلاح والإحلال. تدخل عمليات الصيانة والإصلاح والإحلال في صميم إدارة المجموعات لأننا في حقيقة الأمر نتعامل مع كيانات هشة مهما صمدت لاختبار الزمن وعواديه ولذلك تسعى المكتبات إلى تجليد الدوريات والكتب المغلفة لتقويتها كما تقوم بإصلاح وترميم الأوراق الممزقة والتالفة كما تعيد تجليد الكتب المستهلكة وتذهب مكتبات أخرى إلى تعقيم وتعفير المجموعات وخاصة النادرة بين الحين والحين وهو أمر مستحب وتبالغ مكتبات أخرى فتمسك بكل كتاب على حدة وتنظف أطرافه. وهناك كتب شعبية الموضوع أو شعبية المؤلف تحتاج يقيناً إلى تعديد نسخها في المكتبة، كما تحتاج إلى إحلال بين الفينة والفينة. وتحتاج المجلات والجرائد إلى تحميلها على ميكروفيلم بل إن هذا الميكروفيلم يحتاج هو الآخر إلى إحلال بعد فترة. إن كتب القرن التاسع عشر وأوائل القرن العشرين بل ومن الناحية العملية كل الكتب بعد ١٥٠ سنة من دخول الطباعة تحتاج إلى رعاية خاصة وصيانة من نوع محدد. إنها مشكلة تتلقى الآن دراسات واهتمامات مشتركة بين المكتبات والجمعيات العلمية والشركات التجارية والحكومات ولكننا للأسف الشديد لا نستطيع صيانة إلا كسرة

محدودة من مخزون المكتبات من تلك المواد. ونحن الآن على الأقل نعرف كثيراً عن خصائص الورق الخالى من الأحماض ومعايير التجليد وأصول التحكم فى البيئة المحيطة بالكتب. ومن خلال تلك المعرفة والجهود البناءة المخلصة تحسنت وسائل إنتاج الكتب وأصدرت الحكومات التعليمات والقواعد التى يجب مراعاتها فى عمليات الإنتاج كما أصبح المستفيدون على قدر أكبر من الوعى فى التعامل مع الكتب كما تم تدريب العاملين فى المكتبات على حسن تداول الكتب. وأصبحت ميزانيات المكتبات الآن تتضمن بنوداً للصيانة والإصلاح والترميم والإحلال والتكثيف. وإذا كان الماضى قد ضاع منا – ولو جزئياً – فإننا على الأقل يجب أن نصون المستقبل.

ى – **تحديث وتجديد المجموعات.** لا يقتصر الإحلال فقط على الجانب المادى الفيزيقى فى أوعية المعلومات ولكن الجانب الفكرى فيها يحتاج هو الآخر إلى إحلال وتجديد، فالمعلومات تتقادم والنظريات العلمية تتغير وتتحول رغبات القراء وتتبدل ميولهم. وفى بعض الأحيان تغدو الأفكار الهامة مهجورة والكتب عالية الاستعمال تصبح نادرة الاستعمال وينصرف الناس عنها، وتدور الدائرة ويعود الضوء لموضوع مهجور ويتملقه القراء من جديد. من هذا وذاك لابد من تجديد شباب المجموعات وفتوتها. إن إضافة كتب جديدة ليست بالضرورة تجديداً للمجموعة ولكن تجديد المجموعة يتأتى عن طريق إعادة الطبع، والطبعات الجديدة من كتب قديمة وإعادة طبع الأعداد القديمة من الدوريات مما يحيى الأعداد القديمة ويزيد من الإقبال عليها.

ك – **التنقية والاستبعاد.** كثيراً ما تتوقف الرغبة وتنعدم الحاجة إلى مقتنيات كثيرة موجودة فى المكتبة ويتوقف استعمالها كلية مهما حاولنا تنشيط استخدامها. وهذه المواد تحتل حيزاً كبيراً على الرفوف. هذا الحيز فى الظروف التى تعيشها المكتبات الآن هو حيز ثمين بكل المعايير؛ وهذه المواد التى لا تستعمل تعترض طريق بل وتغتال مواد أخرى نشيطة الاستعمال. من هنا لابد من استبعاد المواد القديمة، ذات المعلومات والنظرية البائدة، والمواد التى تحمل معلومات خاطئة، والمواد الممزقة والمستهلكة فيزيقياً والمواد التى

لم تعد تروق للقراء ومن ثم انصرفوا عنها ولم يمسوها منذ فترة طويلة. والاستبعاد والتنقية يمكن أن يثير جدلاً كثيراً ولذلك فمن الضروري وضع قواعد وضوابط له وسياسات واضحة وإجراءات محددة ويقتصر على المواد التي لا حاجة للقراء بها أو المواد ذات الاستعمال الخفيف. ويجب أن تلحق سياسة الاستبعاد والتنقية برغبة شديدة في الإحلال والتجديد وتيسير الإفادة، وتنسيق الاحتفاظ بالنسخة الأخيرة مع المكتبات الأخرى المجاورة أو الشقيقة في الشبكة. إن سياسة وخطط و إجراءات التنقية والاستبعاد تقف على قدم المساواة والأهمية مع سياسة وخطط وإجراءات الأختيار والاقتناء.

ل - تحليل ومراجعة المجموعات. تكتمل دائرة بناء وتنمية المقتنيات من خلال المراجعة المنتظمة والتحليل الدائم للمجموعات. إننا يجب أن نفحص الحالة المادية التي عليها كل قطعة موجودة في المكتبة والظروف الداخلية التي تختزن فيها وأن نطمئن إلى سلامة تنفيذ عمليات الجرد والتنقية والاستبعاد، وأن المواد التي تحتاج إلى عناية خاصة قد لقيت ما تستحقه من هذه العناية. وأن سهولة الوصول إلى المواد وتناولها بدرجاتها المختلفة تتحقق. إن تحليل ومراجعة المجموعات تقتضي منا النظر إلى الكتب على الرفوف وتقتضي منا مراجعة الببليوجرافيات الراجعة وقوائم الموردين وتقارير التزويد لتحليل الإضافات والمصروفات. إننا يجب أن نقضي وقتاً طويلاً مع المجموعات القديمة ربما أطول مما نقضيه مع المواد الجديدة لأن ما نخرج به من تبصر ومعرفة هما على قدر كبير من الأهمية في إدارة المجموعات. إن إدارة المجموعات ليست مجرد عملية تطبيقية براجماتية ولكنها أيضاً عملية فلسفية نظرية. والمعلومات التي نجمعها والبيانات التي نحصلها حول المجموعات من خلال التحليل والمراجعة؛ وكذلك المعلومات والبيانات التي نجمعها من المستفيدين الأفراد والمستفيدين المجتمع، وأيضاً المعلومات والبيانات التي نجمعها عن تطور النشر الإلكتروني والتحميل الرقمي والاتصالات عن بعد، هذه وتلك كلها مفيدة للغاية في اتخاذ قرارات إدارة المجموعات. ولابد لقسم التزويد من أن يعد قاعدة بيانات هامة بكل تلك المحصلة ويحدثها بصفة مستمرة ويعمل على الإفادة منها بصفة مستمرة.

الفصل الخامس

التطور التاريخى للتزويد وتنمية المقتنيات

التزويد كما أسلفت هو عملية جمع مصادر المعلومات من أماكنها المختلفة وإضافة ما يستمد منها فى سوق المعلومات إلى المصادر التى تراكمت فى المكتبة عبر السنين طبقاً لسياسة معينة تضعها المكتبة لنفسها. ومنذ بدأ ظهور المكتبات فى العصور الموغلة فى القدم كان التزويد عملية أساسية فى تطور ونمو المكتبات. ومنذ العصور القديمة كانت المكتبات تعتمد على الهدايا أو الشراء فى عملية التزويد سواء عن طريق المؤلفين أو أصحاب المكتبات الشخصية.

لقد وصلتنا معلومات عن مكتبة رمسيس الثانى فى منتصف الألف الثانية قبل الميلاد بمجموعات التى بلغته عشرين ألف لفافة ومكتبة آشوريا بنيبال فى الألف الأول قبل الميلاد والتى ربت على ثلاثين آلف لوح طينى، ومكتبات المعابد المصرية المختلفة التى نقشت فهارسها على جدارها وهى كثير على مدار التاريخ المصرى القديم. وفى مكتبة الإسكندرية القديمة فكانت المجموعات تنمو عن طريق المصادرة والنسخ والشراء ومما قيل فى هذا الصدد أن البطالمة كانوا يستعيرون الكتب لنسخها مقابل رهن وكانوا يعيدون النسخ ويحتفظون بالأصول ويتنازلون عن الرهونات. ومن المعروف ان الباحثين والمحققين السكندريين والببليوجرافيين كانوا ينتجون طبعات جديدة او أن شئنا الدقة نسخات أو عرضات جديدة من كتب قديمة. ومما قيل أيضا عن مكتبة آشوريا بنيبال فى نينوى انه كان يصدر أوامره إلى ولاته بجمع الكتب لتلك المكتبة من جميع أنحاء البلاد سواء من المعابد أو القصور أو بيوت الأفراد كما سنرى فيما بعد بشيء من التفصيل.

وفى العصور الوسطى المسيحية كان التزويد يتم أساساً عن طريق النسخ وحيث كانت مكتبات الأديرة هى الأوسع انتشارا. وخاصة فى

العصور الوسطى الباكرة والوسطى، فقد كان الرهبان يكدون فى نسخ الكتب الكلاسيكية والكتب الدينية لمكتبات أديرتهم وكان فى كل دير منسخ للقيام بذلك العمل. وبعد أن تعددت أنواع المكتبات فى العصور الوسطى المتأخرة دخل الشراء إلى جانب النسخ كأسلوب من أساليب التزويد وتنمية المقتنيات، كما دخلت الهدايا أيضاً من بين تلك الأساليب.

ومع اختراع الطباعة وانتشارها فى القرن الخامس عشر وزيادة أعداد الكتب المنشورة ورغم تحول شكل الكتاب من اللفافة إلى الكراسى فقد ظلت طرق التزويد وتنمية المجموعات كما هى تقريباً: الهدايا – الوقف – الشراء – المصادرة، وليس معنى اختراع الطباعة أن النسخ قد توقف تماماً بل سار جنباً إلى جنب فترة من الزمن طالت أم قصرت وخاصة فى مكتبات الأديرة. وإن كان القرن السادس عشر فى فرنسا قد شهد طريقة جديدة عرفت لأول مرة في أوربا والعالم ألا وهى الإيداع القانونى حيث أصدر الملك الفرنسى فرانك الأول في الثامن والعشرين من ديسمبر سنة ١٥٣٧ م تشريعاً يحتم على كل طابع وناشر فى فرنسا دون استثناء أن يقدم لمكتبة الملكية فى نسخة مجانية من كل كتاب جديد ينشر مهما كان هذا الكتاب. وعرف الإيداع بعد ذلك فى فترات مختلفة فى الدول الأخرى فى العصور الوسطى الإسلامية كان تزويد المكتبات على اختلاف أنواعها يتم عن طريق: النسخ، الهدايا، الغنائم، (المصادرة)، الشراء التكليف (بالتأليف أو الترجمة فى حالة مكتبات البلاطات ومكتبات الدولة). ويرى البعض أن الوقف كان أهم طريقة من طرق التزويد لقرون طويلة فى المكتبة الإسلامية. ولم يكن وقف الكتب قاصراً على مكتبات المساجد والمكتبات الدينية الأخرى بل انصراف إلى كل أنواع المكتبات التى عرفت فى الإسلام ونال كل منها نصيبه من الوقف.

ولم يعرف قسم التزويد بشكله الحديث فى المكتبات إلا فى القرن العشرين بعدما تضخم حجم المكتبات وأصبحت إدارتها أكثر تعقيداً. فى مطلع القرن العشرين كان عدد المواد المنشورة قد زاد زيادة واضحة وأصبحت المبالغ المرصودة. لشرائها فى توسيع دائم، وغدا الشراء من

أهم طرق التزويد بل غدا فى بعض المكتبات الطريق الوحيد، ومن ثم أصبح من الضرورى إنشاء قسم داخل المكتبة بجمع طلبات الشراء ويبعث بها إلى الموردين ويتلقى المواد المكتبية وبعيدها. وكان للأنفار الفكرى الذى شهده النصف الثانى من القرن العشرين وقد واكبه أيضا زيادة واضحة فى مدارس علم المكتبات، أثرهما فى تقنين عمليات التزويد واصبح التزويد وتنمية المقتنيات من المقررات الأساسية التى تدرس فى تلك المدارس والدورات التدريبية المختلفة التى تنظم فى المكتبات. ولقد تطورت عملية تنمية المقتنيات فى ستنيات القرن العشرين كوظيفة مستقلة وأساسية فى اتجاه جانب إدارة الأعمال والعمل الفنى المكتبى الخاص بترتيب عمليات الشراء وتقلص جانب الاختيار فيها. ومع دخول النظم الآلية إلى المكتبات جرت ميكنة عمليات التزويد والفهرسة من بداية عمليات الاختيار وإرسال الطلبات وتسديد الفواتير وما إلى ذلك.

لقد توسعت حركة النشر فى القرن العشرين توسعا كبيراً ليس فى الدول الكبرى فقط وإنما فى جميع أنحاء العالم وتعددت أشكال الوسائط الحاملة للمعلومات على نحو ما أسلفت فى فصل سابق، ولم يعد فى وسع آية مكتبية أن تقتنى كل ما ينشر من مواد حتى المكتبات المتخصصة تخصصاً دقيقاً. وفى ظل ارتفاع الأسعار والزيادة الكبيرة فى أعداد المفردات المنشورة سعت المكتبات داخل البلد الواحد إلى التنسيق والتعاون فى عمليات التزويد والاقتناء وعلى سبيل المثال فى الولايات المتحدة نصادف مشروعات تعاونية مثل خطة منجتون، القانون العام ٤٨٠، المشروع الوطنى للتزويد والفهرسة. لقد بدأت خطة فارمنجتون سنة ١٩٤٨ بعد الحرب العالمية الثانية. وهذه الخطة عبارة عن مشروع نظمته ستون مكتبة أمريكية لشراء نسخة واحدة على الأقل من كل كتاب أجنبي مفيد للبحث العلمى فى مكتبات الجامعات والمكتبات المتخصصة والبحث. وهذه الكتب تسجل فى الفهرس الوطنى الموحد الذى تعده مكتبة الكونجرس وتتاح هذه الكتب للإعمال البنية والاستنساخ حسب الطلب لأى مكتبة فى الولايات المتحدة. ولكن هذه الخطة توقفت فى بداية سبعينيات

القرن العشرين بسبب تقلص الدعم المالي وظهور مشروعات مشتركة أخرى للتزويد وتنمية المقتنيات، وحيث كانت خطة فارمنجتون تقوم على أساس التمويل الذاتي من جانب المكتبات المشتركة فيها.

وكانت هناك خطتان أخريان في ستينيات القرن العشرين من معوقتان من قبل الحكومة الأمريكية للتزويد التعاوني. أولى هاتين الخطتين نتجت عن القانون العام ٤٨٠ والذي يقضي بالسماح للحكومة الأمريكية باستخدام فائض الأموال الأمريكية في الخارج بعملات الدول الأجنبية في شراء كتب تلك الدول بعملاتها وإرسال تلك الكتب إلى المكتبات الأمريكية البحثية، ومع نهاية السبعينيات كان معظم فوائض الأموال الأمريكية في الخارج قد استنفذ في شراء المواد المكتبية ذات الصبغة البحثية وكانت نتيجة ذلك أن دخل إلى المكتبات الأمريكية البحثية نحو عشرين مليون مجلد أجنبي.

ولقد ساعد النجاح المبدئي لخطة فارنجتون والقانون العام ٤٨٠ على التوسع في خطط التزويد التعاونية التي غطت الإنتاج الفكرى في الشرق الأوسط والشرق الأقصى وأفريقيا وأمريكا اللاتينية. وعلى سبيل المثال كان مؤتمر اقتناء المواد المكتبية الأمريكية اللاتينية (سلالم) الذى بدأ منذ سنة ١٩٥٦ خير عون المكتبات البحث بالولايات المتحدة لاقتناء معظم المواد المكتبية التي تصدر في أمريكا اللاتينية.

وفي سنة ١٩٦٥م قامت الحكومة الفيدرالية بتمويل المشروع الوطني للتزويد والفهرسة الذى كان يهدف لي مساعدة مكتبة الكونجرس ومجموعة مكتبات بحثية في الحصول على نسخ من كل الكتب الأجنبية مع فهرة كاملة لها. ولكن يلاحظ انه في نهاية السبعينيات تقلص تمويل هذه المشروعات، وقد بقي المشروع الأخير حتى اليوم وإن انخفض التمويل إلى حد كبير. ومع نهاية القرن العشرين وبداية القرن الواحد والعشرين تحول الدور التقليدى لقسم التزويد (الاختبار وإجراءات الطلب) إلى مهام الشراء وإستقبال المواد وإعدادها وتجهيزها. وربما كان لإعادة تنظيم

المكتبات وإنشاء أقسام جديدة قد نقل مهمـــة بنـــاء وتنميـــة المقتنيـــات وعمليـــات الاختيار التقليدية إلى الأقسام الجديدة هـــذه . وربمـــا ســـاعدت ميكنـــة العمليـــات المكتبية فى تداخل عمليات التزويد والفهرسة وهمـــا العمليتـــان الفنيتـــان اللتـــان كانتا بعيدتين من بل. وفي بعض المكتبات أصبـــح الـــتزويد جـــزءاً مـــن وحـــدة عمليات فنية أكبر تجميع بين التزويد والفهرســـة غالبـــاً لأنـــهما تبنيـــان عـــادة. على تسجيله ببليوجرافية واحـــدة.

من جهة ثانية فإن التبادل بين المكتبات كمصـــدر مـــن مصـــادر الـــتزويد كان موجوداً فى العصور القديمة والعصـــور الوســـطى وخاصـــة بيـــن مكتبـــات المؤسسات الدينيـــة وعلـــى رأســـها المســـاجد والأديـــرة إلا أنـــه أتخـــذ طـــابع الظاهرة فى القرن التاسع عشر أولاً بين المكتبات داخل البلـــد الواحـــد ثـــم بعـــد ذلك يبن المكتبات علـــى المســـتوى الدولـــى. وربمـــا كـــان الكســـندر فاتيمـــار مؤسس الوكالة المركزية الدولية للتبادل الدولى ســـنة ١٨٣٩ هـــو أول مـــن نبـــه الأذهان إلى ضرورة. وأهمية التبادل الدولـــى للمطبوعـــات ولقـــد أنجـــزت هـــذه الوكالة جانباً كبيراً من تبادل المطبوعـــات بيـــن الـــدول الأوروبيـــة والولايـــات المتحدة بين ســـنتى ١٨٤٠ – ١٨٥٠م، إلا أن دورهـــا قـــد تضـــاءل بعـــد ذلـــك وتوقف المشروع بعـــد مـــوت فاتيمـــار نفســـه وبعـــد هـــذا المشـــروع جـــاءت مشروعات أخرى وجاءت إتفاقات ومعاهدات دولية فضلناها فـــى فصـــل تـــال.

والذى أريد التأكيد عليه فـــى هـــذا الفصـــل التـــاريخى هـــو أن مصطلـــح تزويد مرادف لمصطلـــح تنميـــة المقتنيـــات أو المجموعـــات فكلاهمـــا ينطـــوى على العملية الفكرية أو الجانب الفكرى الكـــامن فـــى اختيـــار المـــواد المكتبيـــة أى تقرير ماهى المواد التى تدخل إلى المكتبـــة وتقديمـــها للمســـتفيدين؛ وكذلـــك على العملية الفنية الكامنة فى إجراءات طلـــب والحصـــول علـــى تلـــك المـــواد التى وقع عليها الإختيار. وسواء تمت العمليتـــان فـــى قسـم واحـــد أو بعـــثرت العملية الأولى بين عدة أقسام داخل المكتبة وبقيـــت الثانيـــة وحدهـــا فـــى قســـم التزويد، فهما معاً جانحاً الـــتزويد او بنـــاء وتنميـــة المقتنيـــات. والفصـــل بيـــن الجانبين او العمليتين وإنمـــا جـــاء مـــن أن الأولـــى تتـــم بنـــاء علـــى معـــايير محددة. وواضحة تختلف من نوع إلى آخـــر مـــن المكتبـــات ومـــن حجـــم إلـــى

آخر وموقع إلى موقع داخل النوع الواحد. وعادة ما يشترك خبراء من تخصصات مختلفة فى وضع تلك المعايير إلى جانب المكتبيين وكذلك غالباً ما يقوم هؤلاء الخبراء بعلمية الاختيار إذا توافروا فى مكتبة ما أو فى محيط المكتبة كما هو الحال فى المكتبات الجامعية والمكتبات المتخصصة. وكما أشرت كانت طرق التزويد أو بناء وتنمية المقتنيات على مدار القرون تتم من خلال الشراء – الوقف – الهدايا – المقايضة – التبادل – الإيداع – المصادرة – النسخ – السرقة.

وقد ظهر مصطلح التزويد وإلى جواز مصطلح تنمية المقتنيات قبل القرن السابع عشر الميلادى على استحياء ولكنه شاع وانتشر فى القرن السابع عشر بل واستقر. وفى العصور القديمة والوسطى كانت العملية تتم دون تنمية أو مصطلح محدود لها وفى الربع الأخير من القرن العشرين ظهر مصطلح بناء وتنمية المقتنيات وفى العقد الأخير من القرن العشرين برز مصطلح إدارة المقتنيات أو إدارة المجموعات.

والحقيقة أن المعامل فى مصطلح التزويد يجد أنه يحمل فى طياته كل معانى بناء المجموعات وتنمية المقتنيات أو إدارة المجموعات فقد اشتق المصطلح من الزاد أى ما يتزود به الشخص للسفر من طعام وعقار ونحوه أى أنه يدخل فى باب الأساسيات إذن فهو يحمل فكرة البناء ومن جهة ثانية فإن مصطلح تزويد يحمل معنى الزيادة فهو إذن ينصرف إلى نفس مفهوم " التنمية" وفى كلتا الحالتين فإنه يتخذ تدابير معينة وإجراءات خاصة للحصول على " الزاد " والتعامل معه بما يقتضيه المقام فهو إذن يحمل كذلك مفهوم الإدارة ومن هذا المنطلق فإننا نرى أن مصطلح التزويد هو كلمة واحدة تغنى عن بناء وتنمية وإدارة المجموعات او المقتنيات ومن ثم فليس ثمة ما يبرر الجرى وراء مصطلحات جديدة لن تقدم جديداً.

يدافع أصحاب مصطلح إدارة المجموعات أو المقتنيات أن هذا المصطلح ينطوى على فكرة الإشراف وتدبير المال واتفاقه وإعداد حساباته كما ينطوى على مفهوم تحليل المحتوى الفكرى للمجموعات وتقييمها،

واحتمالات الإفادة منها بل وتحليل حالاتـــها الماديـــة الفيزيقيـــة. وإذا كـــان هـــذا هو مفهوم إدارة المجموعات فإنـــه لا ينطـــوى بالتـــالى علـــى شـــقى الاختيـــار وإجراءات الطلب وليس هناك ما يمنـــع مـــن توســـيع مفـــهوم الـــتزويد ليضـــم جانب تقييم المجموعات وعمليات التقنية والاســـتبعاد وترشـــيد الاقتنـــاء.

إن تاريخ التزويد أو بناء وتنميـــة المقتنيـــات (المجموعـــات)هـــو تـــاريخ المكتبات نفسها لأنه هـــو نفســـه ينطـــوى علـــى أول وظـــائف المكتبـــة (جمـــع الإنتاج الفكرى) ومـــا قـــامت المكتبـــة أصـــلاً إلا لـــهذا الغـــرض والوظيفتـــان الأخريان (التنظيم والخدمـــة) إنمـــا تترتبـــان علـــى الوظيفـــة الأولـــى (الجمـــع) وتتأثر بها تأثرا بالغـــاً.

ومن الناحية التاريخية البحتة فإن قـــرار جمـــع الإنتـــاج الفكـــرى غنمـــا بدأ بجمع السجلات المحلية اللازمـــة للعمـــل الحكومـــى أو الاقتصـــاد أو الدينـــي أو الاجتماعي ثم انصرف بعد ذلك إلـــى جميـــع الكتابـــات ذات القيمـــة الدائمـــة سواء من الناحية الأدبية أو العلميـــة أو التاريخيـــة. وربمـــا قـــرار إتاحـــة هـــذه المواد للإفادة هو العامل الحاسم فى نمـــو وتطـــور المكتبـــات.. وفـــى عصـــور ماقبل الطباعة كـــانت الإســـتراتيجيات الأساســـية فـــى تنميـــة المقتنيـــات هـــى الجمع المنظم للمكتبـــات الشـــخصية أو الاســـتيلاء والمصـــادر لتلـــك المكتبـــات الشـــخصية.

ويقول بعض الثقاة أن الطريقـــة البـــاكرة فـــى تنميـــة المقتنيـــات كـــانت مصادرة المكتبات والاستيلاء عليها الكتـــب خـــلال الحـــروب. وربمـــا جـــاءت إلى جانب هذه الطريقة، طريقة ســـلمية ثانيـــة هـــى اســـتعارة الكتـــب لنســـخها. وليـــس مـــن الضـــرورى أن تكـــون مصـــادرة الكتـــب والمجموعـــات خـــلال الحروب فقط بل قد تكون أيضاً من خلال استغلال الســـلطة كـــأن يصـــدر أحـــد الحكام أوامره بمصادرة جميع مقتنيـــات المكتبـــات لصـــالح مكتبتـــه الشـــخصية إي المكتبة القصر على نحو ما فعل أشوريا بنيبـــال حيـــث أصـــدر أمـــره إلـــى عاملة على الوجه التـــالى:

" كلمتى إلى شادونى...... لعلك فى احســـن حـــال

اجمع رجالك وأنصب إلى كل مكـــان

فى جميع أنحاء البلاد، ليفتشوا عن ألــواح الطيـن

في المعابد والقصور وبيوت الألواح ومنــازل النــاس

وليأتوا بها كلها إلى هنا فـــى

قصرى وحذار أن يتركوا منها شيئا لا يحضرونه هــا هنـا فــى مكـانى هذا".

وربما يكون رمسيس الثانى فى مصر فى منتصـف الألـف الثانيـة قبـل الميلاد قد سبق آشـوريا بنيبـال فـى مصـادرة مقتنيـات المعـابد والمكتبـات المصرية الأخرى وكون منها أضخم مكتبة فى العصـــور القديمـة قبـل مكتبـة الإسكندرية ومكتبة آشوريا نيبال حيث بلغــت مجموعـات تلـك المكتبـة نحـو عشرين الف لفافة بردية، وهو عدد ضخم بمعـايير ذلـك الزمـان.

ومن المعـروف أنـه فـى بـلاد اليونـان والرومـان كـانت المكتبـات الشخصية هى البداية الحقيقية فى إنشاء المكتبات، وقـد قـدم كثـير منـها هدايـا لإقامة مكتبات رسمية حكومية وعامة جماهيريـة. ولعـدة قـرون تلـت كـانت الأريحيات الشـخصية أى كـرم الأفـراد هـى العـامل الرئيسـى وراء إنشـاء المكتبات المؤسسية. ورغم أن فكرة الإيداع هـى فكـرة قديمـة ترجـع رسـميا وثائقيا إلى النصف الأول مـن القـرن السـادس عشـر، إلا أنـها لـم تصبـح ظاهرة وعرفا وتقليدا إلا منذ قرنين مـن الزمـان فقـط وبعـد انتشـار إنشـاء المكتبات الوطنية حيث تحتم القوانين إيـداع نسـخ مـن كـل الإنتـاج الفكـرى الجديد بالدولة. ولم تصبح فكرة تزويد المكتبـات عـن طريـق الشـراء ظـاهرة دائمة إلا منذ الحرب العالميـة الثانيـة حيـن غـدت هنـاك ميزانيـات خاصـة سنوية للشراء وتزداد هذه الميزانيـات بمعـدلات ثابتـة لتواكـب الزيـادة فـى عدد المنشورات والتنـوع فـى أشـكالها والارتفـاع الحـادث فـى أسـعارها، وإجـراءات شـرائها. ولقـد غـدا التخطيـط المنـهجى والتحليـل العلمـى للمجموعـات وتحديـد الميزانيـات وتشـاطر المصـادر مـن بيـن الملامـح

الأساسية فى التزويد وتنمية المقتنيـــات ليـس فقــط فــى المكتبــات الأكاديميــة ومكتبات البحوث والمكتبات المتخصصة ولكـــن أيضــا فــى المكتبــات العامــة والمدرسية وخاصة فى الدول المتقدمة وقليل مـــن الــدول الناميــة. ولكــن تلــك الملامح لا تمثل إلا جزاء صغير مما يجب عمله لتنميــة المقتنيــات فــى حقبــة تتأثر تأثير كبيرا بالأحداث السياســية والعســكرية والاقتصاديــة.

لقد تم تسجيل الإتصالات الإنســانية فــى نصــوص مكتوبــة منــذ آلاف السنين، وقد قامت المجتمعات القديمة بجميـــع تلــك النصــوص للمكتبــات مــن خلال الحملات العسكرية وعمليــات النســخ العلمــى للمــواد. وليــس لدينــا أى دليل ملموس على وجود سياسات محددة لعمليات جمـــع الكتــب فــى المكتبــات وتذكــر المصـــادرة الثقــاة أن المصرييــن القدمــاء والســومريين والآشــوريين كانت لديهم أربعة أنواع شائعة من المكتبات الرســمية: مكتبــات المعــابد التــى زخرت أساسا بالكتب الدينيـــة واللاهوتيـــة وكتـــب الـــتراتيل والصلـــوات التـــى أعدت لممارسة الطقوس والعبادات داخل المؤسسات الدينيـــة وربمـــا تكـــون قـــد أعدت لهذا النوع من المكتبات خصيصـــا، وهنـــاك المكتبـــات الحكوميـــة التـــى كانت تحتفظ بســـجلات الضرائـــب وســـجلات الملكيـــة والقوانيـــن والقـــرارات المنظمة للحياة اليومية والعلاقات فـــى الدولـــة، وكـــان هنـــاك كذلـــك مكتبـــات شركات التجارة والأعمال التى حفظت نســـخ التصرفـــات الماليـــة والتعـــاملات، وقد غدت تلك المكتبات ظـــاهرة كلمـــا أتجـــه المجتمـــع نحـــو التعقـــد، والنـــوع الرابع الذى ساد هو المكتبات الخاصـــة أو الشـــخصية التـــى كـــان الأثريـــاء أو المفكرون يكونونـــها طبقـــا لميولـــهم واهتماماتـــهم الشـــخصية. وكـــانت مـــواد الكتابة الأكثر شيوعا فى الزمن القديـــم هـــى الـــبردى والـــرق وألـــواح الطيـــن. وكان التحول من شكل اللفافة إلـــى شـــكل الكراســـى قـــد اصبـــح ظـــاهرة منـــذ القرن الرابع الميلادى وإن كـــان قـــد بـــدأ مـــع القـــرن الأول للميـــلاد. وكـــان المصريون القدمـــاء عـــادة. مـــايفردون قاعـــات خاصـــة ومنفصلـــة لـــلأوراق الرسمية، ومكتبـــات معبديـــة للكتابـــات الدينيـــة المقدســـة ومكتبـــات للمـــدارس الدينية (مدارس المعابد) للأعمـــال المرجعيـــة والنصـــوص الدراســـية. وكـــانت فى المكتبات المدرسية الدينية هذه اكتب فى الطـــب والفلـــك والهندســـة ومعـــاجم

ثنائية اللغة وقوائم المفــــردات.

وفي نحو ســــنة ١٠٠٠ ق.م كــان الموظفــون الرســميون فــي فينســيا وكنوســوس يحتفظــون بمكتبــات مــن ألــواح طينيــة متخصصــة فــي إدارة الأعمال والشئون العســكرية. وربمــا كــان الإغريــق هــم أول مــن أضــاف الأعمال الأدبية إلى مجموعات المكتبــة مــن الأعمــال النفعيــة الوظيفيــة وقــد أخذو ذلك عن المصريين القدمــاء. وكــان الإغريقــي قــد أخــذوا الإبجدريــة الفينيقية لتسجيل معلوماتهم الشفوية وتحويلــها إلــى نصــوص مكتوبــة. ويقــال انهم انشأوا مكتبة عامة في آثينــا ســنة ٣٠٠ ق.م وذلــك لجمــع النصــوص " الرســمية " للمســرحيات. وكــانت غالبيــة المكتبــات عنــد اليونــان ملحقــة بــالمدارس أو المعــابد. وكــان أفلاطــون وأرســو مــن أصحــاب المكتبــات الشخصية التي أتاحوها لتلاميذهم. وممــا يذكــر أن الإغريــق كــانوا أول مــن أرسى تقاليد أن المكتبة هي مكــان جمــع كــل أنــواع الإنتــاج الفكــري الــذي يعكس أذواق ورغبــات الجمــهور العريــض. ولقــد اســتعار الرومــان فكــرة المكتبات ومقتنياتها من المكتبات الإغريقية، ففــي العصــر الجمــهوري البــاكر للدولة الرومانية كان هناك مكتبات معابد صغـــيرة تقتنــي الســجلات التاريخيــة ونصوص القوانين. ولكن مع التوســع الظــاهر فــي الإمبراطوريــة الرومانيــة حوالي ٢٠٠ ق.م. انشأ الروماني العديــد مــن المكتبــات العامــة فــي المــدن الكبرى وقد جــاءت المجموعــات الأولــي فــي تلــك المكتبــات مــن أســلاب الحروب؛ وســعى الأبــاطرة إلــى الســيطرة علــى محتويــات المكتبــات بــل واصدروا أوامرهــم بــإتلاف مــا اعتقــدوا انــه ضــار أو يســي إليــهم ورال مكانتهم أولا يستحق الاقتنــاء.

لقد نقل الإسلام أمة العرب البدويــة المرتحلــة تنتقــل المعلومــات فيمــا بينها شفاهه إلى أمة مســلمة تعتنــق التعليــم كمتطلــب دينــي. وكــان للتوســع الإسلامي في إفريقيا وآســيا أثــره الخــلاق فــي امتصــاص الــتراث الثقــافي للشعوب المفتوحة بما في ذلك المكتبــات. وقــد اســتولى العــرب علــى كثــير من المكتبات والكتب كغنائم حرب، كما تركـــوا الكثــير مــن المكتبــات قائمــة في مواضعها لم يمسوها كثــير مــن المكتبــات والكتــب كغنــائم حــرب، كمــا

تركوا الكثير من المكتبات قائمة فى مواضعها لم يمسـوها وقيـل أنـهم دمـروا البعض الثالث لأسباب مختلفة. المـهم انـه فـى نهايـة القـرن الأول الـهجرى (السابع الميلادى) وفى القـرن الثـانى الـهجرى وخاصـة فـى ظـل الدولـة العباسية (الثامن الميلادى)، تعلم العرب وإن كان ذلـك علـى اسـتحياء إنشـاء المكتبات وأصبح إنشاء المكتبـات ظـاهرة لـدى العـرب مـع القـرب الثـالث الهجرى (التاسع الميلادى)؛ وتنوعت المكتبات لديـهم تنوعـا كبـيرا ربمـا لـم يحدث فى أى عصر بين العصور أو فى أى منطقة مـن المنـاطق فقـد وجـدت لديهم مكتبات الدولة ومكتبا البلاطات ومكتبـات المسـاجد ومكتبـات المـدارس والمكتبات العامـة والمكتبـات المتخصصـة والمكتبـات الشـخصية ومكتبـات الربط ومكتبات أنحتالفا ومكتبات المقـابر ومكتبـات التكايـا وغـير ذلـك مـن أنواع المكتبات التى ربما لا نجد لها نظير فـى أيامنـا هـذه. ومـن المعـروف أن الإسلام يدعوا إلى العلم وتحصيل العلم ومهما بذلنـا فـى سـبيل ذلـك مـن جهد ومال ووقت، والعلم بطبيعته يدعوا إلى جمـع الكتـب وإنشـاء المكتبـات. وقد تضافرت فى هذا السبيل جهود رجال الدين ورجـال الدنيـا وطـلاب العلـم وأساتذته وشيوخه ورجال الدولـة فـى حركـة جماعيـة غـير مسـبوقة. وقـد وصفت زيجريد هونكة العـرب بأنـهم شـعب يذهـب إلـى المدرسـة وتلمـع أكاديمية " بيت الحكمة" فى بغداد على يد هارون الرشـيد وإبنـه المـأمون فـى نهاية القرن الثانى الهجرى (الثامن الميـلادى)، كمـا تلمـع " دار العلـم " فـى القاهرة فـى القـرن الرابـع الـهجرى (العاشـر الميـلادى)؛ وتـزرع الأرض الإسلامية فى جميع أرجـاء الإمبراطوريـة بالمكتبـات ودور الوراقـة. وتذكـر المصادر الثقة ان بغداد وحدها فى نهايـة القـرن التاسـع الميـلادى كـان بـها إلى جانب بيت الحكمة ست وثلاثون مكتبـة وانتشـرت بـها جوانـب الوراقيـة حتى أنه كان هناك فى ربص وجناح وحـده مائـة حـانوت للوراقيـن أى مائـة دار للنشر. وفى قرطبة كـان الحكـم الثـانى خليفـة الأندلـس يرسـل ببعـوث ورسله إلى مراكز النشر الرئيسية فى المشـرف: الإسـكندرية ، القـاهرة بغـداد لجلب المكتب لمكتبة قرطبة الشهيرة . وقـام الصفـوة مـن المسـلمين بتكويـن مكتبات شخصية لأغراض شتى. وفـى العصـر الذهبـى للعلـم الإسـلامي، أي

ما بين الثامن إلى الثالث عشر الميلادى، تكونـــت مجموعـــات شـــخصية هائلـــة نجد ذكر لبعضها فى كتب تاريخ المكتبـــات الإســـلامية.

لقد سلك المسلمون فى بنـــاء وتنميـــة المقتنيـــات فـــى مكتباتـــهم مســـالك شتى كان على رأسها : الشراء، المصادرة، الغنـــم، الوقـــف، النســـخ، الســـرقة، التبادل ، الإهداء، التكليف بالتكاليف او الترجمة وغير ذلـــك مـــن مســـالك. وقـــد غلبت بعض الطرق بعض الوقت وتـــوارت طـــرق أخـــرى حســـب مقتضيـــات الظروف والأحـــوال.

وفى شبه القارة الهنديـــة نشـــطت طائفـــة الجيـــن المتدنيـــة فـــى القـــرن السادس الميلادى فى نسخ وتوزيع الكتـــب المقدســـة الدينيـــة والكتـــب العلمانيـــة الأساسية. وكانت للعلم قيمة كبيرة علـــى كـــل المســـتويات الاجتماعيـــة آنـــذاك. وكانت المؤسسات الفكرية البوذية وعلى رأســـها عـــل ســـبيل المثـــال المركـــز الذى وجد فى نيلاندا تجتـــذب المفكريـــن مـــن نيبـــال والصيـــن لنســـخ وتبـــادل الكتب وقد نهل الباحثون الصينيون من تلـــك المراكـــز العلـــم ونســـخوا كميـــات كبيرة من الكتب على مدى ألف سنة أو يزيـــد. وكـــان مـــن بيـــن الكتـــب التـــى حصل عليها الصينيون كتبا دينية بوذيـــة ونصـــوص فيـــدا الهنديـــة وكتبـــا فـــى العلوم والطـــب والآداب.

وفى الصين كان جميـــع الكتـــب وتنميـــة المجموعـــات يعتمـــد بالدرجـــة على جـــهود ومبـــادرات العائلـــة المالكـــة. وقـــد بـــدأ جمـــع الكتـــب وتكويـــن المجموعات فى حـــدود معلوماتنـــا الحالـــة فـــى ظـــل أســـرة شـــانج ١٧٦٦ - ١١٢٢ ق.م: وكانت أسرة تشـــو ١١٢٢ - ٢٢١ ق. م علـــى مـــدى ألـــف ســـنة تقريبا تحتفظ فى القصـــر بمكتبـــة وأرشـــيفى عظيـــم دمـــر عـــدة مـــرات فـــى مناسبات مختلفة تحت وطـــأة الحـــروب والثـــورات والحرائـــق. وفـــى القـــرن الخامس للميلاد تظهر المجموعات المكتبية الملكيـــة فـــى شـــكل جديـــد وتتـــألف من كتب علمانية فى العلوم والآداب وكتب دينيـــة بوذيـــة وتاويـــة. وفـــى ســـنة ٥٨٩ م وفى ظل الإمبراطور سوى درســـت أســـباب تدمـــير المكتبـــات الملكيـــة السابقة وعهد إلى أحد الرسميين فى البـــلاط بإنشـــاء مكتبـــة ملكيـــة كبـــير عـــن

طريق الاستيلاء على المجموعات الشخصية ونسـخ الكتب.

وفى اليابان سارت المكتبة اليابانية فى نفس الخطوط العامة للمكتبة الصينية، وإن بدأ تاريخ المكتبة اليابنية بل وتاريخ اليابان نفسها مع القرن السادس الميلادى حين دخلت البوذية إلى الجزر فى القرنين السادس والسابع وجلبت معها أكاديميات المعابد الدينية ومن ثم المكتبات والمجموعات المكتبية والإرشيفات داخل البلاطات الحاكمة. لقد كانت المكتبات اليابانية فى خدمة الصفوة فقط وكانت مجموعاتها محدودة محصورة أساساً فى الكتب الدينية وكتب الآداب الصينية الكلاسيكية. وفى القرن الثامن قام الزعماء الدينيون البوذيون بإنشاء مراكز لننسخ الكتب الدينية خاصة وكانت هذه المراكز مواضع للنشاط الدينى إلى جانب تعليم القراء . والكتابة والآداب الكلاسيكية الصينية واليابانية. وكان طلاب هذه المدارس الخاصة هم من أبناء الصفوة الذين يؤهلون لتقلد المناصب الحكومية الرسمية.

ومما يذكر فى الدولة الرومانية أن الإمبراطور الرومانى قسطنطين الأكبر قد أسس مكتبة إمبراطورية فى القرن الرابع الميلادى وقد بلغ حجم المجموعات فيها نحو سبعة آلاف مجلة من كتب دينية ودنيوية. ولكن من أسف دمرت هذه المكتبة فى ظل ليو الأيسورى على يد أعداء الأيقونات الذين أتلفوا كل الكتب التى تحمل صوراً دينية ورغم ذلك ظلت المكتبة قائمة حتى اجتياح العثمانين للقسطنطينة وقد حلل فوتيوس بعض ما يقر فيها من كتب فى ببليوجرافية النقدية الشهيرة (ميروبيليون) التى ضمت ٢٨٠ عملاً فكرياً. ومما يذكر أنه فى القرن السادس الميلادى قام الباحث القانونى تريبونيات بإهدائها ٢٠٠٠ كتاب قانونى استخدمها فى إعداد مجموع قوانين جو ستينيات الذى ضمنه القانون الرومانى بتكليف من الإمبراطور جوستينانى. وكانت هذه المجموعة تشكل أساس المكتبة القانونية فى جامعة القسطنطينية.

وقد قامت الأديرة فى الإمبراطورية البيزنطية بالحفاظ على أعمال

الكثير من المؤلفين الإغريق الكلاسيكين، ويذكر النقاة أن ٧٥% من الأعمال اليونانية الكلاسيكية المعروفة لنا اليوم وصلتنا فقط من خلال النسخ البيزنطية. ومن المعروف أن مكتبات الاديرة البيزطية كانت تعمل وفق قواعد وتعليمات شبيهة بتلك المعمول بها في المكتبات الغربية.

ولم تتخلف الإمبراطورية البيزنطية في مجال المكتبات الشخصية عما كان عليه الحال في العالم القديم. كما أدلى المؤلفون البيزنطيون بدلوهم في مجالات بحثية شتى فألفوا الكتب الدينية وكتب التاريخ ودوائر المعارف التي اعتمدوا في تأليفها على مجموعاتهم الخاصة. كما قام أفراد الصفوة بإقتناء الكتب اليونانية وتكوين المكتبات الشخصية وخاصة الصفوة المثقفة والدبلوماسيون. ومن المكتبات الشخصية الهامة مكتبة الأديرة إليزبث الصربية في القرن الثالث عشر وقد حصلت على مجموعاتها أساساً من القسطنطينية؛ وكذلك مكتبة الأمير بازلو لابو أمير مولدافيا في القرن الرابع عشر التي كان أساسي مجموعاتها من مؤلفات المؤلفين الإغريق الكلاسيكين.

لقد تميزت بدايات العصور الوسطى ونهاياتها بوجود طبقة من العامة المتعلمين والتي كان اختفاؤها التدريجي مواكباً لاختفاء الكر الوثني العلماني. وعلى الرغم من الروح العدائية الديرية المسيحية ككل ماهو دنيوي علماني بما في ذلك جمع الكتب والمخطوطات؛ إلا أن المسيحية بصفة عامة والرهبانية الديرية على وجه الخصوص قامت على أكتاف الكلمة المكتوبة (الكتاب المقدس). ولذلك كان جمع الكتب المقدسة وكتب الصلوات وكتب الشعائر والوعظ وكتابات آباء الكنيسة وسير الشهداء وكتب الشروح والتعليقات من أساسيات حياة الرهبنة والحياة الديرية. ولذلك كانت مكتبات الأديرة في الفترة من القرن السادس وحتى القرن الخامس عشر هي النمط السائد من المكتبات وكانت مقتنيات تلك المكتبات غالباً ما تقل عن مائة مجلد. وقد كانت مكتبات الأديرة في تلك الفترة الملاذ الرئيسي للباحثين حتى في العلوم العلمانية وكما أشرنا تماماً كانت مجموعات مكتبات الأديرة تنموا أساساً عن طريق النسخ الذي يقوم به

الرهبان وحيث كان فـــى كـل ديــر كبــير حجــرة للنســخ تعــرف بالمنســخ Scriptoria.

لقد قامت البعثات التبشيرية الأيرلنديـــة – الإنجليزيــة فــى أوربـــا مثــل بعثات كولومبان وبوفياش ، بإنشاء الأديرة والمكتبات فـــى أنحــاء متفرقــة مـــن القارة، وقد قدمت مكتبات الأديـــرة الأم فــى ايرلنـــدا وإنجلـــترا الكتـــب الدينيـــة للأدايرة الجديدة. وقد اجتهدت مناسخ الأديرة الكـــبرى فــى العصـــور الوســطى الباكرة فى نسخ الكتب اجتهادا كبيراً وكان على رأســـها أديــرة ســـانت مـــارتين فى فرنسا، بوبيو فى إيطاليا ، فولتر فى ألمانيا وقــد وصـــل عـــدد النســـاخ فـــى بعض الأحيان إلى نحو أربعين ناسخاً يعملون فى المنســـخ الواحــد فـــى ورقـــت واحد. وكان النسخ فى كثير من الأحيان إلى نحو أربعيـــن ناســخاً يعلمـــون فـــى المنسخ الواحد فى وقت واحد.وكان النسخ فى كثـــير مـــن الأحيـــان يتـــم علـــى طروس لأعمال لاتينية كلاسيكية تحمي كتابتها ويكتب عليـــها مـــن جديــد. وقـــد دفع كاسيودوروس عملية جمع الكتب فـــى مكتبـــات الأديـــرة فـــى اتجــاه جديـــد عندما حث على جمع الكتب العلمانية إلى جـــانب الكتـــب الدينيـــة فـــى مكتبـــات الأديرة. ولذلك قام كاسيودوروس فـــى ديــر فيفـــاريوم بـــاولى خطـــوات جمـــع الكتب العلمانية وخاصة المخطوطات الإنسية مـــع الكتـــب المســحية. وكـــانت " التعلميات Instiutiones" التى وضعها هــــى أول سياســـة مكتوبـــة وأول فلســـفة مسجلة لقواعد جمع الكتب فى تقنيات الأديــــرة، كمـــا عـــدت دليـــلاً ببليوجرافيـــاً لسائر الأديرة الإيطالية والأوروبية لعدة قـــرون تلــت.

ولقد كان النموذج الـــذى أرســـاه كاســـيودوروس والـــذى يربــط التقـــوى الدينية بالبحث العلمى العلمانى قد وجـــد أرضـــاً خصبـــة وقبـــولاً عامـــاً خـــلال النهضة الكارولنجية فى ظل شارلمان وخلفائـــه. ولابـــد مـــن التـــأكيد فـــى هـــذا الصدد أيضاً على الدور الذى قام بـــه ألكويـــن البـــاحث الإنجلـــيزى فـــى حيـــاة مكتبات الأديرة حيث جعلها مصــــانع لإنتـــاج المخطوطـــات وكـــانت أولويـــات نسخ وجمع قد أعطيت للكتـــب الكلاســـيكية بنفــس قـــدر الأعمـــال اللاهوتيـــة ، ولذلك كانت أعمال أرســـطو، ساللوســـت، لوكـــانوس، شيشـــرون تنســـخ كمـــا تنسخ أعمال القديس، أوغســـطين والقديـــس جـــيروم. وكـــانت الإعـــارة البينيـــة

والتبادل بين مكتبات الأديرة من بين الطرق الأساسية فى تنمية المجموعات الى جانب النسخ، كما أدت أيضاً إلى تصحيح النصوص المضطربة وتحقيق العديد من الأعمال الكلاسيكية. وغدت مناسخ الأديرة مدارس للخط وزخرفة ورسم المخطوطات. وإلى جانب النسخ والتبادل كانت تنمية المجموعات فى مكتبات الأديرة. تتم عن طريق الإهداء من جانب الرهبان الجدد وعن طريق الوقف وعن طريق الشراء ورحلات طلب واكتشاف الكتب من جانب رئيس الدير او رئيسته ومما يذكر هذا الصدد أن كاسيودوروس نفسه أرتحل إلى أفريقيا بحثاً عن الكتب هناك. وفى سنة ٩٣٢ م قام موسى النصيبى رئيس الدير المصرى فى إيبفانوس بجلب ٢٥٠ كتاباً من رحلته إلى أرض الطرق وسوريا.

وعلى مدى العصور الوسطى كلها كانت هناك عناصر دينية وعلمانية تصبغ بناء وتنمية وصيانة المجموعات فى مكتبات الأديرة. وكانت الإصلاحات ألكلونية فى القرن الحادى عشر والتطور الواضح لطائفة السستريين فى القرن الثانى عشر، وظهور طوائف الصبيان المسئولين والتأملين (الفرنسسكان، الدومنيكان ، الكارثوذيان..) ذات أثر واضح فى بناء وتنمية مجموعة مكتبات الأديرة على طريقة كاسيودولاس أى جمع الكتب العلمانية والدينية معاً وخاصة تلك الكلاسيكية. وقد أدت عوامل أخرى إلى زيادة وتوسيع المجموعات وتنميتها ومن بينها النهضة الأوتونية التى سادت القرنين العاشر والحادى عشر وتياتر وتنميتها ومن بينها النهضة الأوتونية التى سادت القرنين العاشر والحادى عشر. وتيارات الالسنية الجديدة ونهضتة البحث العلمى فى الأديرة، ثم ما قام به الجزوتي من تطوير للعلوم العلمانية.

وقد شهدت العصور الوسطى المتأخرة نوعاً من التجميد ثم الإنهيار للمكتبات والمناسخ الديرية. كما أنهت الحركة الإصلاحية معظمهم المجموعات فى مكتبات الأديرة فى شمالى وشمال غرب أوروبا. وفى القرن الثامن عشر. وجهت الضربة الأخيرة لمكتبيات الأديرة. ولم يعد لها دور فى عمليات التنوير وخرجت تماماً من هذا المسرح بين١٧٨٠ و

١٨١٠ م عندما تم علمنـــه الأديـرة وتـم توزيـع مجموعاتـها بيـن مكتبـات البلاطات ومكتبات الأقاليم ومكتبات المدارس والمكتبـات العامـة. ولقـد قـامت الكنسية الكاثوليكية فى روما بإنشاء مكتبـــة وأرشـيف رسـميين بيـن القرنيـن الرابع والرابع عشر للميلاد. إلا انها دمرت انتقال البـابوات إلـى أفجنـون فـى فرنساز وعنما عاد البابوات إلى إيطاليا قـام نيقـولاس الخـامس بإنشـاء مكتبـة الفاتيكان؟ وفى ظل الباب سكتوس الرابع بـدأت مكتبـة الفاتيكـان فـى التوسـع فى علميات الاقتناء وبناء مجموعات عالمية فـى كـل المجـالات.

وكان من المؤلف فـــى العصـور الوسـطى ان تكـون هنـاك مكتبـات شخصيته لدى الباحثين ورجال الكنسية والنبـــلاء وقـد عـرف عـن شـارلمان وحفيده تشارلز الجسور اســتخدامه للبـاحثين فـى البحـث عـن المخطوطـات الهامة وتحقيقها ونسخها وتوزيعها. وأشتهر مـــن بيـن البـاحثين الذيـن جـدوا فـى العثـور علـى المخطوطـات الكلاسـيكية وجمعـها كـل مـن بـترارك بوكاتشير. وقد ذكر عن بترارك أنه جمـع نحـو ٣٠٠ مجلـد كمـا ذكـر عـن بوتاشيو أنه وقف مجموعتـــه علـى ويرسـان سـبريتو فـى فلورنسـا. وكـان النبلاء عادة ما يستخدمون جماعى الكتـب المحـترفين فـى جمـع الكبـت لـهم ومن مشاهير هؤلاء الباعة الجمـاعين بوجوبراتشـيوليني وجـانوس لاسـكارس اللذان عملا فى خدمـة جميـع المخطوطـات للملـك لويـس السـابع الفرنسـى وأسرة مديتش الإيطاليـــة.

فـى عـهد الملـك شـارل الخـامس ١٣٦٤ - ١٣٨٠ م كـان النبـلاء الفرنسيون يرعون نسـخ وتذهيـب المخطوطـات الغوطيـة وكتـب الصلـوات وإهدائها للمكتبات. وقد انتشرت ظـاهرة الرعـاة هـؤلاء فـى القرنيـن الرابـع عشر والخامس عشر ومـــن أبـرز هـؤلاء الرعـاة الـدوق جـون دى بـيرى والدوق فيلب الطيـــب دوق برجانديـا الـذى منـح مبـالغ كبـيرة مـن المـال للمؤلفين والمترجمين والمذهبيـــن والخططيـن والنسـاخين وكونـوا مـن وراء أعمالهم مكتبات جميلـــة.

فى سنة ١٢٥٠ م قـام روبـرت دى سـوربون بإنشـاء ووقـف إحـدى

الكليات في جامعة باريس أوقف عليها مكتبته. وجاءت أوقاف الكتب والأموال على هذه المكتبة من جهات أخرى عديدة لتقوى وتنمى المجموعات فيها. وكانت المجموعات ترتب طبقاً لتقسيمات موضوعية. وكانت هذه المجموعات تضم أساساً كتباً في اللاهوت والفلسفة والطب والقانون وغالبيتها باللغة اللاتينية. وكانت كلية السربون هذه تمثل نموذج مكتبات الكليات الأوروبية سواء من حيث النشأة والتطور أو بناء وتنمية المقتنيات او نوعيتها وأساليب ترتيبها والعناية بها.

ومن المعروف أن الفرنسسكان والدومنيكان قد أنشئوا كليات كبيرة في أكسفورد وباريس وكولون، ولأنهم كانوا يعتقدون ان المرء يستطيع أن يفهم الله فهما حسنا من خلال فهمه الكامل للكون فقد حاولا أن يجمعوا مجموعات كاملة للمعرفة البشرية".. وقد تطلب هذا المدخل دراسة العديد من الموضوعات العلمانية ومن بينها اللغات العبرية واليونانية والأسبانية والعربية والموضوعات المكتوبة بها. ولقد ساعد هؤلاء الدراسون على بزوغ حركة الانسية". ولو جزئياً تلك الحركة التي قامت فيما بعد على أساس عقلاني بحث وأنتجت أعمالا علمية وتأصيرت تاريخية لها شانها وخطرها.

وفي الفترة ما بين ١٤٠٠ و ١٥٥٠ م استمرت المكتبات الجامعية ومكتبات الأديرة في الوجود ولكنها لم تستمر في النمو ولم تعد الطريق؛ إنما جاء النمو وجابرت القيادة من جانب المكتبات الشخصية لدى الأنسيق والمحامين والأطباء والأمراء. لقد قدمت لنا المكتبات الخاصة هذه نمطا جديداً من انماط بناء وتنمية المجموعات ونمطا جديداً من أساليب جمع الكتب واقتنائها. لقد أعطت العصور الوسطى المتأخرة المكتبات دفعة تجعلها على قيد الحياة ولكن مثقفي العهد الجديد تجاوزوا تلك المرحلة وبحثوا عن طريقة أخرى لفهم العالم وإنعكس ذلك بطبيعة الحال على أسلوب جمع الإنتاج الفكري.

لقد بدأ الانسيون في اكتشاف المخطوطات المفقودة المخبوءة التي

ترجع إلى الحضارة فيمن الرومانية واليونانية، كما سعوا في نفس الوقت إلى محاولة الحصول على أدق نص وأكمله من تلك المخطوطات المعروفة لهم بالفعل. إن العثور على المخطوطات في صياغتها الأصلية لم يكن يكفي لبناء وتنمية المقتنيات في المكتبة وتكوين المكتبات. لقد نظر المثقفون إلى الكتب اليونانية اللاتينية الكلاسيكية في الآداب والتاريخ والأخلاق والعلوم على أن فيها الكفاية على العكس من نظرتهم إلى الإنتاج الفكري للعصور الوسطى حيث رأوا أنه لا يستحق الإقتناء وعناء الجمع. لقد انعكست أذواق الباحثين الانسيين في كثير من الأحيان على قيم رجل الشارع المتعلم وإن كان هذا الأخير ليس من بين " المتطهرين من الفئة التي سعت إلى تبسيط الحياة الدينية والفكرية وتطهيرها من التعقيدات. ولقد أجريت دراسة مسحية على ١٩٤ مكتبة شخصية وصلتنا من القرن السادس عشر، كشفت عن اتجاه واضح في الحرص على جمع الكتب الكلاسيكية والكتب الوسيطة معاً في نفس الوقت. وإن كانت الغلبة لأعمال كل من تاكيتوس، تيتوس ليفي، ثيوكيديدس، ششرون. نعم لقد اشتملت بعض تلك المكتبات الخاصة على أعمال بتراك، بوكاتشو، ماكيافيللي، إرسموس باعتبارهم من العمد في العصور الوسطى ولكن نادراً ما نجد أعمال المؤلفين المغمورين الجدد مثل رونسارد. ومن جهة ثانية أصبحت روايات العصور الوسطى وخاصة العاطفي منها، وكذلك شروخ كتب القانون من المسائل الشائعة الاقتناء في المكتبات الشخصية التي كانت كعكس حبا عميقاً واهتماما كبيراً بالإنتاج الفكري الكلاسيكي والحياة الكلاسيكية وإن لم تغفل تماماً إنتاج العصور الوسطى، كما كانت تلك المكتبات تعكس أذواق الأفراد ونموهم النفس وتطورهم الفكري.

وحتى بعد أتراع الطباعة خضعت عملية الحصول على نسخ من الكتب المطبوع اعتبارات سوق العرض والطلب. تلك السوق التي جعلت من بعض الكتب كتباً نادرة يجد الجامعون في طلبها من جهة؛ وجعلت منها مكتبة خاصة شخصية من جهة ثانية. وكانت محاولة تصحيح مسار عمليات الحصول على الكتب المطبوعة هي التي فتحت الطريق إلى نشؤ

مهنة المكتبات والعمل المكتبى منذ ذلك الوقت الباكر كمـــا أدت بنـــا اليـــوم إلـــى تعويض ما فاتنا من اقتناء الكتـــب النـــادرة وأوائـــل المطبوعـــات عـــن طريـــق التصوير وإعادة الطبع والطبع الجـــاهز أى حســـب الطلـــب أى مـــن الأصـــول عبر المصغرات الفيلمية أو الوسائط الالكترونيـــة. ولابـــد لنـــا مـــن الاعـــتراف بأن تتبع ما تعرزه المطبعة إقتنائية فى ذلك الوقت المبكـــر مـــن حيـــاة المطبعـــة أستتبع بالضرورة إعـــداد ببليوجرافيـــات حصريـــة وصفيـــة وخاصـــة بـــالكتب التى يقبل عليها جامعو الكتب وأصحـــاب المكتبـــات الشـــخصية.

لقد استخدمت المكتبات الشـــخصية فـــى الفـــترة مـــا بيـــن ١٥٥٠ م إلـــى نهاية القرن الســـابع عشـــر فـــى أوروبـــا كـــأدوات لتحقيـــق مكانـــة اجتماعيـــة وسياسية، وغالباً مـــا كـــان أصحـــاب تلـــك المكتبـــات مـــن الشـــخصيات ذوى الحيثيات فى الحكومة والكنيسة وقد غدا الباحثون هـــم المنفـــذون لرغبتـــهم فـــى جمع وبناء مجموعات تلك المكتبات. وكان جـــامعو تلـــك المكتبـــات الشـــخصية مشتتين بين جمع مجموعات شاملة ومطلقة مـــن جهـــة. وبيـــن الاقتصـــاد علـــى ما يودون هم قراءاته والإفادة منه فقط من جهـــة ثانيـــة. وبيـــن تجنـــب تكـــرار ما يقتنيه ويميل إليه الآخـــرون مـــن جهـــة ثالثـــة. وبعـــد ســـنة ١٥٥٠م حـــول المثقفون البروتستانت الجدل الدائـــر مـــن اللاهـــوت إلـــى التـــاريخ، واقتضـــى الكاثوليك أثرهم بعد ذلك. ومن هذا المنطلـــق أصبـــح تدقيـــق وتوثيـــق الأحـــداث التاريخية من خلال علم الوثائق والتحقيق هو محـــور الحيـــاة العلميـــة الجديـــدة. وفى الفترة التـــى نتحـــدث عنـــها ١٥٥٠ – ١٧٠٠ م بـــدأت مكتبـــات الأديـــرة التى كانت مجموعاتها قد توقف نموها وتجمدت قبـــل ١٥٥٠ م علـــى نمـــو مـــا كشفت عنه فى إعادة بناء تلك المجموعات فـــى اتجـــاه جديـــد يواكـــب العصـــر الجديد، كما نشطت عمليات جمع كتـــب العصـــور الوســـطى وأصبحـــت جـــزءاً فى مجرى حمى السباق نحو جمـــع الإنتـــاج الفكـــرى لـــدى الصفـــوة السياســـية بالذات بعد انتشار عمليات التوثيـــق العلمـــى.

لقد دخل الملوك ووزراء الدولة ايضا إلـــى مجـــرى حمـــى ســـباق جمـــع الكتب وإقتناء المجموعـــات الشـــاملة المطلقـــة وخصصـــوا لذلـــك أمـــوالا مـــن الميزانية العامة. وعلى سبيل المثال توفر جـــان بابتســـت كولبـــير وزيـــر ماليـــة

الملك لويس الرابع عشر بين ١٦٦١ - ١٦٨٣ على بناء مجموعة كتب كبيرة بلغت عشرين ألف مجلد وذلك للاعتماد عليها في توثيق دعاوى ومطالب فرنسا والملك. ومثال آخر من مكتبة الكاردينال مازاران الشهيرة في القرن السابع عشر، وقد قام أمين هذه المكتبة في خلال سنة واحدة ١٦٤٦ - ١٦٤٧ باقتناء أكثر من ١٤٠٠ مجلد. هذا الأمين الألمعي جابريل نوديه كان أول من وضع كتابا في التزويد أي في موضع بناء وتنمية المقتنيات وقد نشر الكتاب لأول مرة سنة ١٦٢٧ م وجاء بعنوان " مشروع تكوين مكتبة" بالفرنسية. " Avis Pourdresser Une bibliotheque" وفي هذا الكتاب الذي يعتبر أول سياسة مكتوبة لتزويد يقترح نوديه أن يقتني المرء كل الكتب العظيمة قديمها وحديثها في كل فروع المعرفة البشرية؛ وكان استثناؤه الوحيد هو كتب الأدب الشعبي حيث كان في ذلك الوقت ليس بذي قيمة في البحث العلمي أو المناظرات بين المفكرين. وتذكر المصادر أن نوديه كان يدخل إلى متجر الكتب ويعرض سعرا على كل الرصيد الموجود به مقدار على أساس القدم الطولي للرفوف المحملة بالكتب. وكان الشمول والإطلاق هو مبدؤه الوحيد في التزويد.

لقد استأنفت ثقافة " الصالونات" تقاليد النهضة حيث الثقافة والتعلم الذاتي ضربا من ضروب تنمية الذات؛ وكان التفاعل الإجتماعي والتواصل يعتمدان بالدرجة الأولى على معرفة الفرد بالمؤلفين الكلاسيكيين. وفي مجالس الصالونات الحميمة استمرت وظيفة المكتبات الشخصية عل النمو الذي كانت عليه في القرن السابق أي السادس عشر؛ وكل الاختلاف جاء من أن الاتجاه الجديد للمكتبة الشخصية هو نحو الشمول والإطلاق على عكس الاختيار والانتقاء. لقد كان متوسط حجم المقتنيات في المكتبات الشخصية في القرن السادس عشر يدور حول ١٠٠- ٨٠٠ كتاب، بينما كان متوسط حجم المقتنيات في تلك المكتبات في القرن السابع عشر يدور بين ٣٠٠٠ -٤٠٠٠ مجلد. وفي دراسة لعينة من ٢٠٠ مكتبة خاصة في باريس ترجع إلى منتصف القرن السابع عشر نجد أن مقتنياتها لم تكن

تقتصر على الأعمال الكلاسيكية وحدها ولكنها ضمت إلى جانب ذلك كتبا في تاريخ الكنسية والجدل؛ وكتبا في الفلسفة والعلم والتاريخ المعاصر وكان فيها خرائط ووثائق.

ومع دخول أوربا إلى عصر التنوير في القرن السابع عشر، خرجت الدول البيروقراطية من بطن الابرشيات وبدأت تلك الدول الجديد في إنشاء مؤسسات للعلم والثقافة. لقد قامت المكتبة الملكية الفرنسية في القرن الثامن عشر بشراء مكتبة كولبير، وغدت مكتبة الكاردينال مازاران جزء من " معهد فرنسا" . وقد استمرت المكتبات الرسمية الجديدة التي حلت محل المكتبات الشخصية في اعتناق نفس فلسفتها في الاقتناء الشامل المطلق.

لقد أرتبط تاريخ التزويد وتنمية المجموعات في أوربا منذ منتصف القرن الثامن عشر وحتى نهاية الحرب العالمية الثانية أي منتصف القرن العشرين، بنشأة وتطور المكتبات الوطنية في أوربا. ولعله من نافلة القول أن تطور المكتبات في ربوع القارة اعتمد على بناء وتنمية مجموعات مركزية بدافع من " القومية" أو " الوطنية". وجاء تكوين تلك المجموعات المركزية عن طريق : الإيداع، السهدايا من المكتبات الشخصية، مصادرة المكتبات الدينية، الغنائم من الحروب والثورات. وكانت كل مكتبة وطنية مكلفة بجمع التراث الوطني المنشور على أرضها بقدر ما نستطيع من شمول واكتمال وذلك للحفاظ على الأرث الفكري الوطني والكبرياء الوطني. وفي نفس الوقت قامت تلك المكتبات بوضع سياسات مكتوبة للتزويد وحفظ المجموعات، ما قامت غالبا بإعداد وإصدار البيلوجرافيات الوطنية لتنفيذ مهمة تلك المكتبات الوطنية. وعندما ظهرت حركات التعليم الوطنية وبعث الجامعات الأوربية وميل الحكومات إلى وجود مجموعات عامة أو جماهيرية نصبت المكتبات الوطنية منسقة لبناء وتنمية المجموعات في المكتبات الجامعية والعامة على السواء، وربما كان عليها اقتناء المجموعات التي تلبي احتياجات الجامعات والعامة في نفس الوقت.

وعلى العكس من المكتبات العامة والجامعية، استمرت الحكومات

فى دعم المكتبات الوطنية دعما ماليا وسياسيا وأدبيا فى ظل الإضطرابات التى رانت فى القرنين التاسع عشر والعشرين. حيث نظر إلى المكتبات الوطنية على أنها جزء من سيادة الدولة وهيبتها وأداة من أدوات الحكم. وربما كانت الأداة المبدئية فى عملية جمع وتنمية المقتنيات هى " الإيداع " والتى حتمت تقديم من نسخة إلى ثلاث نسخ من كل مطبوع يصدر على أرض الدولة إلى المكتبة الوطنية وكانت هذه العملية الميكانيكية للتزويد الشامل تلقى كل دعم وتأييد من جانب حكومات الدول. وبطبيعة الحال كان على المكتبات الوطنية أن تقتنى بعض المطبوعات الأجنبية عن طريق الشراء أو التبادل على حسب مقتضيات الأحوال وكانت المطبوعات الأجنبية التى تقتنى فى المكتبات الوطنية هى فى الأعم الأغلب تتعلق بموضوعات تهم الدولة، وخاصة فى مجال العلوم الإجتماعية والإنسانيات والعلوم التطبيقية. وكان من الطبيعى أن تعقد المكتبات الوطنية إتفاقيات للتبادل مع بعضها البعض عبر الحدود.

لقد كانت المكتبة الوطنية الفرنسية هى أقدم المكتبات الوطنية فى العالم ولكنها اكتسبت تلك الصفة رسميا بعد قيام الثورة الفرنسية وكانت المكتبات قبل الثورة على وجه العموم تؤول إلى المؤسسات الدينية ورجال الدين والنبلاء وحدهم. وبإسم الدستور قام الثوار بالاستيلاء على نحو عشرة ملايين مجلد ومصادرتها من أصحابها لصالح الشعب الفرنسى وقد جمعت هذه المجلدات فى مكتبات عامة فى أو كما سميت " أنذاك" المستودعات الفكرية" التى انتشرت فى ربوع البلاد. وقد نال المكتبة الوطنية (التى كانت الملكية) من هذه المجموعات نحو ٣٠٠,٠٠٠ مجلد؛ ورغم وجود رغبة حقيقة فى بناء وتنمية مجموعات قوية فى تلك المكتبة مع نهاية الثورة وخلال الإمبراطورية النابليونية، إلا أنه لم توضع ولم تكن هناك أية سياسة محددة وقاطعة للتزويد وبقيت المجموعات فى حالة سيئة فى تلك المستودعات. وقد تاكد نمو المجموعات فى المكتبة الوطنية كما تاكد وضعها الوطنى بإعادة صدور قوانين الإيداع فى الثامن والعشرين من سبتمبر سنة ١٨٣٧م التى نصت على إيداع نسخة من كل كتاب ينشر فى

فرنسا وقد ظلت هذه القوانين معمولا بها حتى الحادى والعشرين من يونيه سنة ١٩٤٣ حين عدلت لتضم مكتبة أخرى إلى جانب المكتبة الوطنية مكتبة ثانية هى مكتبة البلدية وربما كانت المكتبة الوطنية الفرنسية هى اوفر المكتبات الوطنية خطأ في القرن التاسع عشر من حيث جمع أكبر كمية ممكنة من الإنتاج الفكرى الفرنسى، بيد أنه بسبب الضائقة المالية وترشيد الإنفاق ثم تضيق سياسة تنمية المقتنيات فى المكتبة الوطنية الفرنسية منذ عام ١٩٩٠م ليقتصر اقتناء الإنتاج الفكرى الأجنبى على الإنسانيات والعلوم الاجتماعية وما يدور حول فرنسا فى أى مجال.

وعلى جانب إيطاليا سنجد أن المكتبات الوطنية الإيطالية سارت فى نفس الخطوط التى سارت فيها التجربة الفرنسية؛ حيث نمت مجموعات تلك المكتبات عن طريق المصادرة وخاصة للمجموعات الدينية وعن طريق الهدايا وعن طريق إعادة التنظيم فى القرن الثامن عشر. وكما نعرف فإن المكتبة الوطنية فى فلورنسا قامت على أكتاف المكتبة الشخصية التى قدمها أنطونيو ماجليا بتش للمجتمع سنة ١٧١٤ م وكان قوامها نحو ثلاثين ألف مجلد، ولم تأت سنة ١٨٥٩ م إلا وكانت المجموعات قد ارتفعت إلى أكثر من مائة ألف مجلد وضمت إلى مكتبة بالاتينا سنة ١٨٦٣ لتخرج منهما المكتبة الوطنية الفلورنسية. وقد زادت مجموعات هذه المكتبة الوطنية بالذات زيادة واضحة عن طريق مصادرة المجموعات الدينية الموجودة فى الأديرة والمؤسسات الدينية المختلفة وعن طريق الهدايا الكثيرة. وفى غضون القرن التاسع عشر أفادت مكتبة فيكتور عمانويل الوطنية فى روما من مصادرات الكتب الدينية. وفى سنة ١٩٤٥ م إنضمت هذه المكتبة إلى مجموعة المكتبات المنتفعة بالإيداع القانونى. وفى ميلانو إستفادات مكتبة برادنس الوطنية من مصادرات مجموعات الجزوين خلال القرن الثامن عشر. وسائر المكتبات فى إيطاليا كانت مجموعاتها تنمو أساسا عن طريق الإيداع والهدايا والتبادل والشراء الذى خصصت له مبالغ محترمة من المال.

أما فى الدول الناطقة بالألمانية فقد نما التزويد وتنمية المقتنيات

هناك منحى مختلفا، وأتخذ سيناريو آخر فمن المعروف أن ألمانيا حتى سنة ١٨٧٠ كانت تتألف من ولايات ومناطق متباينة متفاوتة السلطات؛ ومع عملية التوحيد سنة ١٨٧٠ م اصبحت المكتبة الوطنية البروسية هى المكتبة الإمبراطورية الألمانية. وبسبب تعدد وتفاوت أحجام المكتبات الوطنية الأخرى فى المناطق الألمانية واختلاف السلطات (بافاريا، ساكسونيا، فيرتمبرج، هانوفر) خولت المكتبة الإمبراطورية الألمانية بالتركيز على الإنتاج الفكرى الأجنبى. وفى عهد الإمبراطور فردريك الأكبر ارتفع رجين المكتبة إلى ١٥٠,٠٠٠ مجلد فى سنة ١٧٩٠ م وفى سنة ١٨٤٠م كانت المجموعات قد ارتفعت إلى نحو ٣٠٠,٠٠٠ مجلد. وفى سنة ٢١٩٠٩ م كان الرصيد قد تجاوز مليون وربع المليون من العناوين. ومن المكتبات الألمانية الرائعة أيضا مكتبة الولاية فى بافاريا (ميونخ) التى زادت مجموعاتها زيادة واضحة من خلال مصادرات المجموعات الدينية لصالحها. لقد أرتفع رصيد المكتبات الوطنية والمكتبات الجامعية الألمانية خلال القرن التاسع عشر وحتى نهاية الحرب العالمية الأول فى القرن العشرين، ارتفاعا ملحوظا بسبب الاتجاه نحو تبنى مفهوم البحث العلمى ومساندة التعليم العالى. إلا أن اوضاع تلك المكتبات قد إنهارت مع ظهور الحكم الهتلرى النازنى الذى تحكم فى عملية تزويد المكتبات وتنمية المقتنيات على أساس الأيديولوجية الاشتراكية ومن ثم أستبعد مالا يتفق مع هذه السياسة ودعم ما يتفق معها من مقتنيات. ومن هذا المنطلق عانى البحث العلمى فى مجال الإنسانيات والعلوم الاجتماعية معاناة شديدة بسبب هذه السياسة وإن استمرت عمليات التزويد وتنمية المقتنيات فى مجالات العلوم والتكنولوجيا وخاصة من الكتب الأجنبية حتى فى غضون الحرب العالمية الثانية.

ومن المعروف أت القصف الجوى للمدن الألمانية خلال الحرب العالمية الثانية قد أتلف الكثير جدا من المكتبات الألمانية عن طريق التدمير الكلى أو الجزئى. وقد حاولت الحكومة الألمانية جهد الطاقة نقل ما امكن نقله من المجموعات من المدن المستهدفة إلى مدن صغيرة. آمنة قدر

الإمكان. وبعد الحرب وجدت المكتبات الألمانية صعوبة بالغة فى تعويض مامنع هتلر اقتناء. من جهة وتعويض ما دمرته الحرب من مجموعات من جهة ثانية. وكانت المكتبات فى ألمانيا الشرقية قد سارت فى اتجاه الايديولوجية الشيوعية عند إقتناء المواد وتنمية المجموعات ؟ وفرضت رقابة صارمة على المجموعات طبقا لأفكار ومتطلبات ستالين ومابعد ستالين. وبعد إعادة التوصية فى مطلع التسعينيات اتخذت عملية بناء وتنمية المقتنيات فى مكتبات ألمانيا الموحدة مسارا آخر مختلفا تماما.

وكان التئام المكتبات الوطنية الثلاث فى ألمانيا بدرجات متفاوتة. ولعل أسوأ تلك المكتبات حظا كانت المكتبة الألمانية (فرانكفورت أم ماينى) التى كان عليها أن تبدأ من جديد بإمكانيات جد محدودة. وقد كلفت المكتبة الوطنية بولاية باير (ميونيخ) ومكتبة بروسيا الوطنية (برلين) بجمع وإقتناء المطبوعات العلمية البحثية الأجنبية. ولقد عانت مكتبة بروسيا الوطنية فى برلين معاناة. شديدة وخاصة بعد نقسم برلين. وكانت مجموعات هذه المكتبة قد بلغت بعد الحرب الثانية نحو ١,٧٠٠,٠٠٠ مجلد، إرتفعت سنة ١٩٨٥م إلى ٣,٤٥٠,٠٠٠ مجلد. فى سنة ١٩٩٠ قامت المكتبة الوطنية لولاية باير (ميونخ) ، والمكتبة الألمانية (فرانكفورت أم ميان) بتعويض معظم ما فقدناه خلال الحرب وإكتسبتا أهمية خاصة وتمتعنا بالإيداع القانونى. وقد أصبحت المكتبة الوطنية لولاية باير مكتبة إيداع المطبوعات نحو سبعين منظمة عالمية إلى جانب المطبوعات الرسمية الحكومية لمؤسسات الدولة وكذلك الأمم المتحدة واليونسكو والمجتمع الأوروبى والناشرين فى بافاريا. وفى سنة ١٩٦٩ م انضمت المكتبة الألمانية إلى المكتبيين المذكورين فى التمتع بحق الإيداع، وقام الناشرون السويسريون والنمساويون تطوعا بتقديم مطبوعاتهم باللغة الألمانية إلى تلك المكتبة بالمجان.

ومع نهاية الحرب العالمية الثانية قام السوفيت بالسيطرة على ألمانيا الشرقية ومن ثم سيطروا على " المكتبة الألمانية " الشهيرة والتى كانت تقع فى برلين الشرقية. وكان الألمان تحسبا خلال الحرب العالمية الثانية قد

قاموا بتوزيع مجموعات المكتبة الالمانية على نحو ثلاثيـن موقعـا فـى عمومـا ألمانيا ولكن السوفيت بعيد الحرب بذلوا جهدا خارقـا فـى جميـع شـتات تلـك المجموعات. وبالتدريج أعيـد بنـاء مجموعـات هـذه المكتبـة عـن طريـق الشراء أو التحويـل مـن مكتبـات قريبـة أو الـهدايا الخارجيـة أو التبـادل أو الإيداع. وفى سنة ١٩٨٩ كانت مجموعات هذه المكتبة قـد بلغـت نحـو سـبعة ملايين مجلد. وكان هنـاك نحـو ١٥٠,٠٠٠ عنـوان نتعلـق جميعـها بالنازيـة (الإشتراكية الوطنية) وضعت فى مكـان مغلـق. وكـان هنـاك نحـو مليـون كتاب قد وضعت قبل الحرب فى برلين الغربية فى مكتبـة بروسـيا الوطنيـة.

فى الإتحاد السوفيتى أمام الشيوعيون مكتبيتـن وطنيتيـن : مكتبـة لينيـن (سابقا مكتبـة رومياتسـيف) فـى موسـكو؛ ومكتبـة سـالتيكوف – سـكورين (سابقا المكتبة الإمبراطورية الروسـية) فـى لينجـراد. وكـانت مكتبـة روسـيا نتسيف قد أسست سنة ١٨٢٦ بعـد وفـاة الكونـت ن.ب. رومياتسـيف حيـث أوصى بتقديم مكتبته الشخصية إلـى الحكومـة الروسـية الإمبراطوريـة. وفـى سنة ١٩٢٥ م جعلها الشيوعيون نواة لمكتبـة لينيـن. فـى سـنة ١٧٩٥ كـانت كانت كاترين الكبرى قد أنشأت مكتبـة سـالتيكوف – سـكورين علـى أسـاس مجموعات تم الإستيلاء عليها من بولندا. وكـان لمديـر هـذه المكتبـة الكونـت موديز أندر يفتسن كورف ١٨٤٩ – ١٨٦٢ م الفضـل فـى زيـادة مجموعـات هذه المكتبة بمقدار الثلث عن طريق إسـتصدار قـانون للإيـداع وعـن طريـق الحصول على المواد السـرية النشـر والمـواد المراقبـة والمصـادرة وكذلـك الحصول على منح مالية من الإمبراطور وفى ظـل الحكومـة السـوفيتية نمـت المكتبات نموا كبيرا عن طريـق مصـادره المئـات مـن المكتبـات الصغـيرة لصالحها. وبعد الحرب العالمية الثانية تلقت المكتبـات دعمـا ماليـا كبـيرا مـن الحكومة المركزية وصدرت لهما تشـريعات الإيـداع المختلفـة. وكـان قـانون الإيداع الصادر سنة ١٨٦٢ قد تم تعديلـه سـنة ١٩٤٥. وبعـد تفكـك الإتحـاد السوفيتى فى اوائل التسعينيات مـن القـرن العشـرين إتخـذ الـتزويد وتنميـة المقتنيات مسارا آخـر.

وفى المملكة المتحدة دخلت المكتبـات مرحلـة إزدهـار حقيقـى خـلال

القرن السابع عشر بدءاً بمكتبة بودلى فى جامعة إكسفورد. ولقد قام السير توماس بودلى بتطوير مكتبة همفرى دوق جلوكستر ورفع قيمة الوقف وعين توماس جيمس أميناً للمكتبة ودخل فى مفاوضات مع شركة الوراقين لوضع وتنفيذ قانون للإيداع. وفى سنة ١٦٠٢ م تمت تسمية المكتبة المطورة هذه بإسم " مكتبة بودلى " بناءاً على إقتراح من توماس جيمس نفسه. وفى سنة ١٦٢٠م كان قد تم جمع نحو ١٦٠٠٠ مجلد فى تلك المكتبة، وأخذ أصحاب المكتبات الشخصية فى إهدائها للمكتبة. ولعل أهم ما أهدى إلى تلك المكتبة خلال القرن السابع عشر كانت مجموعة جون سيلدن التى تألفت من ثمانية آلاف مخطوط يونانى وشرقى وهى مجموعة بحثية من الطراز الأول. ومن بين المكتبات التى إزدهرت مجموعاتها فى غضون تلك الفترة فى إسكوتلندا وإيرلدنا نصادف مكتبات جامعة جلاسجو وإدنبره. وقد أفادت مكتبة كلية ترينى فى دبلن أيما إفادة من الهدايا والمصادرات التى توجت إنتصار الإنجليز على المتمردين الأسبان والإيرلنديين فى معركة كنسيل سنة ١٦٠١م ومن مجموعة جميس أوشر والتى بلغت سبعة آلاف مجلد وقدمت للمكتبة سنة ١٦٦٢ م.

لقد افتتحت مكتبة المتحف البريطانى (المكتبة البريطانية) سنة ١٧٥٩م وقد قامت مجموعاتها ونمت أساساً على إهداءات مكتبات شخصية هامة للنبلاء وعليه القوم: أربعون ألف كتاب وستة آلاف مخطوط من روبرت وإدوارد هارلى، خمسون ألف كتاب وأربعة آلاف مخطوط من السير هانز سلون، ٢٢,٢٢٥ مطوية ونشرة سياسية قدمها جورج توماسون؛ إلى جانب المجموعات الملكية التى قدمها الملك جورج الثانى؛ ومكتبة جون كوتون. وفى القرن التاسع عشر دخلت مكتبة المتحف البريطانى فى مرحلة العالمية واكتسبت صفة الدولية عن طريق اقتناء مجموعات ذات صبغة عالمية فى مجالات الجغرافيا والآثار والآداب والتاريخ. وقد طافت بعثات ووكلاء المكتبة أنحاء أوربا بحثا عن المجموعات التى يضفونها إلى مكتبة المتحف البريطانى. ولقد زخر القرن التاسع عشر بالمجموعات الخاصة التى أهديت إلى المكتبة مما دفع

المجموعات أشواطاً بعيدة إلى الإمـــام ومـــن بيـــن الذيـــن قدمـــوا مجموعاتـــهم الهامة: جوزيف بانكز رئيس الجمعية الملكيـــة الـــذى قـــدم مجموعتـــه المميـــزة فى علم النبات والمعادن والتاريخ الطبيعى وعلـــم الحيـــوان. كمـــا قـــدم جـــورج الرابع مكتبة جورج الثالث البالغة ستين ألف مجلـــد إضافـــة إلـــى تســـعة عشـــر ألف مجلد أخرى. وبعـــد إضافـــة مجموعـــات هامـــة مـــن المخطوطـــات ســـنة ١٨٢٩ و ١٨٣١ م ارتفع رصيد مكتبة المتحـــف البريطـــانى إلـــى نحـــو ربـــع مليون قطعة وغدت بين أرفع وأعظـــم المكتبـــات الأوربيـــة. ولقـــد تـــم تعديـــل قانون حق المؤلف وما تضمنه مـــن بنـــود للإيـــداع ســـنوات ١٨١٤ و ١٨٤٢ و ١٨٥٠م ليضمن للمكتبة اقتنـــاء كـــل مـــا يصـــدر فـــى المملكـــة المتحـــدة مـــن مطبوعات فى كل فروع المعرفة البشرية. ومن العلاقـــات الفارقـــة فـــى تـــاريخ تنمية المجموعات فى مكتبـــة المتحـــف البريطـــانى الفـــترة التـــى تولـــى فيـــها أنطونيو بانتزى إدارة المكتبة حيـــث بلغـــت المجموعـــات نحـــو مليـــون قطعـــة سنة ١٨٧٠ أى بعد تقـــاعده بخمـــس ســـنوات فقـــط. ولقـــد قـــامت كـــل مـــن إسكوتلندا وأيرلنـــدا ويلـــز بإنشـــاء مكتبـــات وطنيـــة ســـنوات ١٧٠٩، ١٨٧٧، ١٩٠٩ على الولاء. وقد بلغـــت مجموعـــات مكتبـــة إســـكوتلندا الوطنيـــة نحـــو ٧٥٠,٠٠٠ مجلد سنة ١٩٢٥ وهـــو نفـــس الرقـــم الـــذى بلغتـــه مكتبـــة ويلـــز الوطنية ســـنة ١٩٣٧.

وعندما نعبر المحيط الاطلنطى إلى الولايـــات المتحـــدة فســـوف نجـــد أن مركز الثقافة والفكر قد تكون فى البداية فى نطقـــة بوســـطن – كمـــبردج حيـــث تأسست مكتبة كلية هارفارد سنة ١٦٣٨ وبدأت بعـــدد محـــدود مـــن الكتـــب لـــم يتجاوز ٤٠٠ كتاب. وفـــى عمـــوم المســـتعمرات هنـــاك أخـــذ الجـــامعون فـــى جميع مكتبات شخصية كـــانت ركـــيزة حقيقيـــة للتقـــدم الفكـــرى وعلـــى ســـبيل المثال فإنه عبر أربعة أجيال من عائلة ماثرز تكونـــت مكتبـــة شـــخصية بلغـــت فى سنة ١٦٨٦ م نحو ثمانية آلاف مجلـــد معظمـــها قـــدم هدايـــا إلـــى جمعيـــة ماساشوستس التاريخية وجمعية الآثـــار الأمريكيـــة وجامعـــة فيرجينيـــا. ومـــن المكتبات الشخصية الهامة مكتبة المحـــامى الفـــلاح ويليـــام بـــايرد الثـــانى مـــن ويستوفر (فيرجينيا) التى بلغت ســـنة ١٧٤٠ م نحـــو أربعـــة آلاف مجلـــد فـــى

التاريخ والادب الإنجليزى والكلاسيكى واللاهوت. وقام جيمس لوجان المنتمى إلى جماعة الكويكرز والمشتغل بالقانون بتكوين مكتبة شخصية هامة فى العلوم والرياضيات والتاريخ والكلاسيكيات والدين، وكانت مكتبة من أهم المكتبات الخاصة فى فيلادليفيا، وقد بلغت مجموعاتها سنة ١٧٥١م نحو ثلاثة آلاف مجلد وقد أهداها ورثته سنة ١٧٩٢م إلى شركة مكتبة فيلادلفيا.

أما مكتبة الكونجرس فقد تأسست سنة ١٨٠٠م ودمرتها القوات البريطانية سنة ١٨١٤. وفى سنة ١٨١٥ م اشترت المكتبة الشخصية للرئيس توماس جيفرسون التى تألفت من ٦٤٠٠ مجلد. وقد صدرت لها قوانين الإيداع بدءاً من سنة ١٨٤٦ مما قوى المجموعات إلى حد كبير، وقد بدأت سلسلة من التبادل الدول للمطبوعات اعتبارا من ١٨٦٧ م ولم ينته القرن التاسع عشر إلا وكانت المجموعات قد تجاوزت المليون قطعة ما إستلزم أن تنتقل إلى مبنى جديد سنة ١٨٩٧. وفى ظل إدارة هربرت بوتنام من ١٨٩٩ - ١٩٣٩ نمت المجموعات من مليون قطعة إلى سنة ملايين. وفى ظل تحول المكتبة من مكتبة متخصصة إلى مكتبة وطنية إلى مكتبة عالمية ارتفعت المجموعات إلى نحو ١٥٠ مليون قطعة من أنواع وأشكال مختلفة للإنتاج الفكرى جاءت عن طريق الشراء، الإهداء- التبادل - الإيداع وبها مجموعات من الكتب الأجنبية لا تفوقها إلا المجموعات الموجودة فى بلدها وعلى سبيل المثال المجموعات العربية، المجموعات الصينية، المجموعات اليابانية... وكانت الحكومة الفيدرالية قد كفلت للمكتبة عند مشروعات للتزويد بالكتب الأجنبية دفعت مجموعاتها خطوات واسعة إلى الأمام.

لقد نمت المجموعات البحثية نمواً مطرداً ى المكتبات العامة نموها فى المكتبات الوطنية والجامعية. ففى بريطانيا على سبيل المثال صدر قانون المكتبات العامة سنة ١٨٥٠ م وقد فرض ضرائب محددة لتمويل إنشاء وتنمية المكتبات العامة. وفى أكسفورد وكامبردج كفل قانون سنة ١٨٧٧م استقلال الجامعات عن السلطة الدينية واحتكار السلطة الدينية لها

مما هيأ الظروف إنشاء مكتبات مركزية بحثية قويـــة فـــى الجمعـــات.

وفى الولايات المتحدة كانت المبادرة إلـــى إنشـــاء مكتبـــات بلديـــة قويـــة قد جاءت من جـــانب بلديـــة بوســطون التـــى أنشـــأت مكتباتـــها العامـــة ســـنة ١٨٥٤. وقامت مكتبـــات المنـــاطق الحضريـــة فـــى الشـــمال الشـــرقى ووســـط الغرب بإنشاء مجموعات عرقيـــة هامـــة وعلـــى ســـبيل المثـــال قـــامت مكتبـــة نيويورك العامة بإنشاء أقسام للكتـــب الســـلافية واليهوديـــة كمـــا أنشـــأت فرعـــا متخصصا فى الكتب الأمريكيـــة الأفريقيـــة.

وفى القرن التاسع عشر تحول الكثير من الكليـــات مـــن كليـــات لاهوتيـــة ذات أيديولوجيات قديمـــة إلـــى جامعـــات علمانيـــة إلـــى المراكـــز بحثيـــة ذات مجالات موضوعية جديدة تمامـــا. وقـــد هجـــر أعضـــاء هيئـــة التدريـــس فـــى ألمانيا المحاضرات النظرية والإســـتظهار والـــترتيل إلـــى التجـــارب المعمليـــة والبحوث الميدانية وإلى قاعات البحث " الســـمنار" وإلـــى اختبـــار الطـــلاب فـــى المصادر الأصلية. وقد غـــدت المكتبـــات أداة البحـــث الأساســـية لـــدى طـــلاب الدراسات العليا وأعضـــاء هيئـــة التدريـــس وخاصـــة فـــى مجـــال الإنســـانيات والعلوم الاجتماعية. ومن هذا المنطلق أديرت تلـــك المكتبـــات كجـــزء لا يتجـــزأ من الكيان الجامعى وخصصت لها الميزانيـــات والتمويـــل مـــن جـــانب الدولـــة. وفى سنة ١٨٦٢ صـــدر " قـــانون منحـــة موريـــل الفيداليـــة لـــلأرض" والـــذى بمقتضاه أسست جامعـــات تكنولوجيـــة وزراعيـــة يلتحـــق بـــها شـــباب الطبقـــة المتوسطة ولتخريج متخصصين فـــى مجـــالات الزراعـــة وإدارة الأعمـــال ذوى مستوى علمى. وفـــى ســـنة ١٨٧٦ كـــانت جامعـــة جـــون هوبكـــنز هـــى أول جامعة أمريكية تقدم التعليم على مستوى الدراســـات العليـــا فقـــط.

لقد أسهم جامعوا الكتب فى الولايات المتحدة إســـهاما خلاقـــا فـــى إنشـــاء مكتبات متخصصة فى البحث خدمت وما تـــزال تخـــدم البـــاحثين فـــى مجـــالات متعددة ونذكر من بين تلك المكتبات وهى كثـــيرة جـــدا مكتبـــة والـــتر لوميـــس نيوبرى (١٨٨٧)؛ مكتبة جون كريرار (وهى الآن جـــزء مـــن مكتبـــة جامعـــة شيكاغو ١٨٩٤)؛ مكتبة هـــنرى إ.هنتجتـــون (١٩١٩) فـــى ســـان مـــارينو فـــى

كالفورينا؛ مكتبة بيربونت مورجان (١٩٢٤) في نيويورك ؛ مكتبة هنرى كليى فولجر وزوجته (فولجر شكسبير ١٩٣٢) في واشنطون العاصمة ؛ مكتبة لندا هول (١٩٤٦) فى كانساس سيتى. لقد آلت المكتبات الشخصية إلى المكتبات الرسمية إما عن طريق الإهداء وإما عن طريق الشراء مما أثرى تلك المكتبات الرسمية وحولها إلى مكتبات بحثية ومن بين الأمثلة الدالة على ذلك مكتبة جيرد سباركز (كورنيل ١٨٧٢)، مكتبة جون كارتر براون (براون ١٩٠٤) ، مكتبة هيوبرت هو بانكروفت (كاليفوريا ١٩٠٥) مكتبة وليام كليمنتس (متيشجان ١٩٢٢)، مكتبة تراس ماكجريجور (فرجينيا ١٩٣٩)، مكتبة وليام روبرتشون كو (ييل ١٩٤٣).

فى نهاية القرن التاسع عشر قامت المكتبات البحثية الكبرى بنشر فهارس مطبوعة بمقتنياتها معلنة بذلك عن إمكانية تشاطر المصادر فيما بينها لصالح قرائها وباحثيها... وقد أرست تلك الفهارس أسس العمل فى الفهارس التى جاءت بعدها مثل فهرس مكتبة المتحف البريطانى المعنون " الفهرس العام للكتب المطبوعة "؛ فهرس مكتبة الكونجرس الشهير " الفهرس الوطنى الموحد" لقد أتاحت هذه الفهارس لى جانب الببلوجرافيات الراجعة فرصة قيام تشاطر المصادر بين المكتبات البحثية وكذلك فرصة تنسيق التزويد والتزويد المشترك والتعاونى بين المكتبات. ويعتبر إعادة صياغة مفهوم التزويد وتنمية المقتنيات المعمول به اليوم ثمرة مؤكدة للتجارب السابقة فى هذا المضمار. لقد ارتفعت تكاليف المبانى والتخزين وصيانة المجموعات فى أربعينيات القرن العشرين بصورة واضحة وما تزال حتى اليوم فى تصاعد مستمر وللتقليل من مشكلات هذا التصاعد دخلت إلى التزويد مفاهيم جديدة مثل التزويد التعاونى، تنسيق التزويد وتنمية المقتنيات، تشاطر المصادر وغيها من المفاهيم.

إن المفهوم الحديث بأن المكتبة العصرية لا يمكنها عمليا أن تقتنى كل شئ بل فقط تختار بعض الشئ على أسس محددة تضعها لنفسها، قد أدى بالضرورة إلى تطوير مفهوم تشاطر المصادر ومن ثم مفهوم الإعارة

البينية. وكما سبق القول ربما كـــانت الولايـات المتحـدة الأمريكيـة هـي أول دولة تتبنى فكـرة الـتزويد المشـترك والتنميـة المشـتركة للمجموعـات عـن طريق ما سمى بخطة فار منجتون، ومشـروع الـتزويد التعـاونى لمطبوعـات فترة الحرب. وهذا المشروع الثانى أسفر عن إدخـال مليونـى مطبـوع بحثـى إلى المكتبات البحثية الأمريكية من أوروبا. كمـا أن مركـز مـا بيـن مكتبـات وسط الغرب. (الآن : مركز مكتبات البحث) تحول إليـه وتخـزن فيـه المـواد قليلة الاستعمال والتى ليـس عليـها طلـب. ومنـذ سـنوات قليلـة وضعـت " جماعة مكتبـات البحـث" الدليـل المختصـر Conspectus لمسـاعدة مكتبـات البحث فى تقييم جوانب القـوة والضعـف فـى مجموعاتـها. وممـا يلاحـظ أن مكتبات البحث قد نمت فى سنوات مـابعد الحـرب العالميـة الثانيـة بمعـدلات غير مسبوقة بحيث بلغت مجموعاتها وعملياتها الفنية وخدماتـها حـدا لـم يكـن أحدا يتوقعه بل كان يدخل فى عـداد المسـتحيلات مـن قبـل. ولـم يتضـاءل التفاؤل فى استمرار هذا التصـاعد فـى تضخيـم حجـم المجموعـات إلا بعـد خفـض المخصصـات الماليـة فـى السـبعينيات وتسـاريح تكنولوجيـات المعلومات فى الثمانينيات والتسعينيات. ولقـد وضعـت تلـك التطـورات مهنـة المكتبات أمام تحديات جديـدة أمـام مـا يقتنـى ومـا يـترك ؛ كمـا حفـزت المكتبـات باتجـاه الـتزويد التعـاونى وتشـاطر المصـادر والإعـارة البينيـة باعتبارها الخيارات والبدائـل الإسـتراتيجية لتنميـة المقتنيـات. ولقـد جـرت محاولات عديدة لترشيد التزويد وتأصله عـن طريـق وضـع سياسـة مشـتركة وإجراءات تعاونية واتفاقات وترتيبـات بينيـة.

منذ نهاية القرن التاسع عشر شكلت القـراءة الخفيفـة التـى اتخـذت مـن القصص مرتكزا لها، سيما الثقافة الشعبية ومظـهرها العـام. وتعـددت أشـكال أوعيـة القـراء الخفيفـة وكـان مـن بينـها: الكتـب الكوميديـة؛ مجـلات الاعترافات، كتب الجنـس بكـل فئاتـها، الجرائـد السياسـية العامـة، الأدلـة العامة، كتب الأغاني والأشـعار. ويدخـل فـى بـاب القـراء الخفيفـة الأفـلام الثقافية التسجيلية والروائية والتسجيلات الصوتية. ومـع الفيـض المغـرق مـن هذه المواد ثار جدل كبير حول ما يقتنى فـى المكتبـات ومـالا يجـب اقتنـاؤه.

وكان لسهولة الحصول على هذه المواد لأسباب عديدة أثرها في ممارسات بناء وتنمية المجموعات، تلك الممارسات التي كانت ومازال إلى حد كبير، وليس إلى أبعد حد، تستجيب للاحتياجات المحلية من هذه المواد. ومن هذا المنطلق اضطرت الثقافة الشعبية هذه المكتبات إلى مراجعة أهدافها ووظائفها، كما حدث بها إلى تقييم والإطلاع على أدوات تقييم المطبوعات الشعبية الخفيفة تلك والمواد السمعية البصرية أيضا.

إن التقييم الرسمي للكتب وأدوات التعريف بها ترجع إلى مطلع القرن السابع عشر. ولقد تطورت عملية تقييم الكتب والتعريف بها عبر العقود وانتهت إلى ضرورة تقديم ملخص لموضوع الكتاب وأسلوب عرض الموضوع ولغته ونوعيته والجمهور الموجه له ومدى ملاءمته له. وتقوم بعض أدوات التعريف بالكتب تقيميات نقدية. وقد شهدت سنة ١٨٧٦ م مولد مجلة تعريفية ممتازة هي " مجلة المكتبات" وتلتها أدوات أخرى عديدة فيما بعد. وأخذت المكتبات العامة في اقتناء الأعمال التي يرغب الجمهور في قراءتها وليس ما ترغب المكتبة في أن يقرأه الجمهور أو ترى أنه يجب أن يقرأه.

وحتى منتصف القرن العشرين كان اختيار الكتب في المكتبات الجامعية هو مسئولية أعضاء هيئة التدريس. وكانت مجلة المكتبات المشار إليها وملحق عرض الكتب في جريدة نيويورك تايمز يخصصان مساحات كافية لعروض وتقييمات الكتب. وعلى العكس من عروض وتقييمات الكتب الموجهة للعامة، جاءت عروض وتقييمات الكتب. وعلى العكس من عروض وتقييمات الكتب الموجهة للعامة، جاءت عروض تقييمات الكتب المتخصصة والبحثية متأخرة جدا من ناحية، ومن ناحية ثانية جاءت نقدية متخصصة عميقة تستخدم لغة ومصطلحات علمية وطريقة عرض خاصة طالما أنها موجهة للقرناء في التخصص واستجابة لرغبات أمناء المكتبات الأكاديمية في وجود أداة اختيار علمية صدرت مجلة " الاختيار Choice" بدء من سنة ١٩٦٤ وكانت تعرض في كل عدد بضعة مئات من الكتب ذات الصبغة العلمية البحثية. ولقد غدت عروض الكتب مصدرا هاما

ورئيسيا حول معرفة الكتب الجديدة وغدا المكتبيون يعتمدون عليها في اتخاذ قرارات الاختيار والتزويد.

ومن المفارقات العجيبة في بناء وتنمية المقتنيات أن قوى المجموعات عن العالم الثالث أي الدول النامية جمعتها مكتبات الدول الغربية، بينما احسن المجموعات فى مكتبات دول العالم الثالث تدور حول موضوعات محددة في العلوم و التكنولوجيا. في بروكسيل نصادف " المكتبة الإفريقية" التي هي جزء من مكتبة وزارة الشئون الخارجية البلجيكية وهى نموذج على المجموعات الضخمة حول العالم الثالث في دول غربية . في ستينيات القرن التاسع عشر فإن الملك البلجيكي ليوبولد الثانى يهتم اهتماما بالغا بأفريقيا وقد دعم أمين مكتبته إميل بانج في بناء وتنمية أقوى مجموعة حول هذا الموضوع، وفي سنة ١٩٢٦ كانت المجموعة الأساسية في هذه المكتبة قد بلغت ٣٠,٠٠٠ مجلدا ارتفعت مع نهاية الستينيات إرتفعت المجموعات إلى أكثر من ٣٥٠,٠٠٠ مجلد وهى أضخم وأحسن مجموعة بحثية حول إفريقيا في جميع أنحاء العالم. كذلك فإن مكتبة معهد المستعمرات الملكي الذى اسس سنة ١٨٦٨م ومكتبة مدرسة الدراسات الشرقية والأفريقية التي أسست سنة ١٩١٧م قد أسستا مجموعات متخصصة عظيمة حول هذا الموضوع في المملكة المتحدة. ولعله من نافلة القول أن مكتبة " حدائق النباتات الملكية " في كيو، ومكتبة " معهد الغابات الإمبراطورى" في أكسفورد؛ ومكتبة " مدرسة لندن للعلوم الصحية وطب المناطق الإستوائية تضم أكبر مجموعات بحثية حول المستعمرات البريطانية بما لا تحتويه مكتبات المستعمرات نفسها. لقد كان حكم المستعمرات مشروعا اقتصاديا بالدرجة الأولى يسعى إلى الحصول على المواد الخام التي تنتجها المستعمرات ويتوافر على تصنيفها ثم إعادة بيعها إلى المستعمرات وغيرها مرة ثانية على شكل بضائع وسلع. ومن هذا المنطلق فلا نتعجب من أن أفضل وأكبر مجموعة حول الكاكاو في العالم قد تم جمعها وتنميتها في معهد بحوث الكاكاو والذى أسسنة ١٩٣٨ م في ساحل العاج (كوت دى فوار) كما انه فى بيين ثم إنشاء أفضل مكتبة

متخصصة حول بحوث زيت النخيل سنة ١٩٣٩. وعلى العكس من ذلك فإن المكتبات ذات الصبغة العامة والتى تخدم أغراضها غير اقتصادية كان تحتاج إلى بطل صاحب رؤية. ففى المستعمرات البلجيكية فى أفريقيا نصت القرارات التى صدرت سنة ١٩٣١، ١٩٤٦ على إنشاء مكتبات عامة لخدمة الأفارقة والمستعمرين فى نفس الوقت. وفى سنة ١٩٣٦ قام جولز بريفيه الحاكم العام فى أفريقيا الناطقة بالفرنسية بإنشاء المعهد الفرنسى لأفريقيا السوداء فى السنغال ولم يلبث أن أسس له فروعا فى العديد من المحميات الفرنسية فى أفريقيا وكانت جميع هذه المعاهد تضم مكتبات متخصصة حول أفريقيا. وعندما توفرت الحكومة الاستعمارية بتأسيس الجامعات فى المستعمرات خلال خمسينات القرن العشرين أنشأت مكتبات أكاديمية على غرار نظيرتها فى أوربا دون الدخول فى التفاصيل التى لا تحتاج إليها الدول الناشئة. ومن المعروف أن معظم المستعمرات نالت استقلالها بين أربعينيات وسبعينيات القرن العشرين ومن ثم انتقلت مسئولية بناء وتنمية المقتنيات فى كثير من المكتبات إلى الحكومات الجديدة. وقد ركزت المجموعات على جوانب التنمية الاقتصادية والاجتماعية. وقد استمرت معظم المجموعات فى الدول المستقلة على تخصصها الدقيق، بينما المجموعات البحثية بقيت فى حوزة دول الغرب. ومع ذلك شهدت الثمانينيات إنشاء مجموعات ذات صبغة موضوعية أعرض فى الدول النامية وفى سنة ١٩٨٩ قامت الوزارة الفرنسية للتعاون والتنمية بتقديم منح ومعونات للأربع عشرة دول أفريقية ناطقة بالفرنسية لإنشاء مكتبات عامة.

فى أربعينيات قرننا العشرين قامت مؤسسة روكلفر فى توسيعه فورد بإنشاء عدد من مراكز البحوث الزراعية فى دول العالم الثالث وكانت المكتبات التى أنشأت فى هذه المراكز الثلاثة عشر هى احسن المكتبات المتخصصة فى دولها وذلك بسبب الدعم المالى المتصل لها. وكانت المكتبات الجامعية فى الدول النامية هى الأخرى من أقوى المجموعات فى دولها النامية وإن كان تلك المكتبات قد عانت من الأزمات

الاقتصادية التى حاقت بالدول النامية فـــى ثمانينيــات القــرن العشـــرين. وبعـد استقلال الدول الأفريقيـــة جـــرى تطويـــع سياســة الــتزويد طبقــا لاحتياجـــات وظروف تلك الدول. ولقد أثرت مشـــروعات التنميـــة التـــى قـــامت بـــها وكالـــة التنمية الدوليـــة الأمريكيـــة (إيـــد) والبنـــك الدولـــى وغيرهمـــا مـــن الـــهيئات والمنظمات فى بناء وتنمية المقتنيات من جـــانبيين هـــامين ذلـــك أن مشـــروعات التنمية (بما فـــى ذلـــك الجـــزء المكتبـــى مـــن المشـــروع) كـــانت بطبيعتـــها مشروعات مؤقتة، ونادرا ما كانت الحكومات الوطنيـــة تســتمر فـــى المشـــروع أو تدعمه ماليا بعد انتهاء الدعـــم الخـــارجى. ومـــن جهـــة ثانيـــة كـــان الدعـــم الأجنبى للمشروعات يشجع على الإسراف فى التكرار الـــذى لا لـــزوم لـــه فـــى المجموعات المشتراة لأسباب مختلفـــة.

منذ ســـنة ١٩٧٥ أخـــذت الحكومـــات الوطنيـــة وكـــالات التنميـــة فـــى تحسس المشكلات المكتبيـــة فـــى دول العـــالم الثـــالث. ومنـــها أن كثـــيرا مـــن الوثائق التى تحتاجها تلك الـــدول موجـــود فقـــط فـــى المكتبـــات الغربيـــة. وأن أحسن المجموعات فى مكتبات تلك الدول هـــى مجموعـــات شـــديدة التخصـــص تخدم عددا محدودا من الزبائن؛ كما أن أســـلوب التمويـــل ســـمح بتكـــرار غـــير مبرر فى المجموعات وأن نمو تلك المجموعات ســـار بطريقـــة غـــير متوازنـــة . كذلك فقد كانت هناك مشروعات خياليـــة ســـدت مكتبـــات دول العـــالم الثـــالث بمجموعات من مكتبات الدول المتقدمة فـــى العـــالم الغربـــى. فـــى ســـنة ١٩٨٣ قامت الوزارة الفرنسية للتعاون والتنمية بإنشـــاء قـــاعدة البيانـــات التـــى اطلـــق عليـــها (إيســـكوس) وذلـــك لإمـــداد دول العـــالم الثـــالث بالوثـــائق الخاصـــة بمشروعات تنمية تلك الدول، ذلـــك أن معظـــم تلـــك الوثـــائق لا يوجـــد إلا فـــى دول العالم الغربى المتقدم ولا يوجد فى مجموعـــات دول العـــالم الثـــالث. وفـــى سنة ١٩٨٦ عقد مؤتمر قمة من ٤١ دولة ناطقة بالفرنســـية أســـفر عـــن إنشـــاء " البنك الدولى للمعلومات حول الـــدول الناطقـــة بالفرنســـية" فـــى مدينـــة أوتـــوا الكندية وذلك للبحث عن الحصول علـــى المجموعـــات الكـــبرى فـــى المكتبـــات الغربية عن الدول النامية الناطقة باللغـــة الفرنســـية. وقـــام هـــذا البنـــك بـــإعداد ببليوجرافيات مســـتفيضة ونســـخ ميكروفيلميـــة لتقديمـــها إلـــى الـــدول الناميـــة

وإيداعها فيها.

ورغم أنه نظر إلى المجموعات الموجهة للجمهور العام على أنها مفيدة فى التعليم العام ومحو الأمية، إلا أن الجانب الأكبر من التمويل فى دول العالم الثالث قد وجه لشراء المجموعات العلمية والتكنولوجيا المتخصصة حيث اجتذبت مشاكل التنمية الجانب الأكبر من الدعم المالى. وعلى سبيل المثال أنشئ " مركز الساحل للمعلومات والتوثيق العلمى والتكنوولجى" سنة ١٩٧٩ بتمويل من عدد من وكالات التنمية وذلك بقصد تنسيق التوثيق فى نحو ستين مكتبة متخصصة. وقد أفاد هذا المركز من مجموعات تلك المكتبات بتقديم المعلومات اللازمة للمناطق الجافة فى الساحل الأفريقي وعلى العكس من ذلك أعتمد دعم المكتبات العامة على وكالات الإعلام فى الدول الغربية التى حرصت على تقديم صورة إيجابية عن نفسها وعن شعوبها وعن ثقافتها. ومن بين تلك الوكالات الإعلامية: المجل البريطانى، وكالة الإعلام للولايات المتحدة، الوكالة الفرنسية للتعاون الثقافى والفنى، وقد قدمت دعما غير محدد للمكتبات العامة وقاعات القراء فى الدول النامية.

لقد أفادت مكتبات كثيرة فى الدول النامية من برامج إهداءات الكتب والدوريات التى كانت تقدمها وكالات مختلفة فى الدول المتقدمة للدول النامية بيد أن تجربة تلك الإهداءات أثبتت أن نسبة كبيرة من الكتب والدوريات المهداة لم تكن لها قيمة كبيرة لتلك الدول، وأفضل منها برامج الكتب حسب الطلب، على نحو ما قام به " المركز الإسترالى للمطبوعات المطلوبة للتنمية" والذى كان يوزع المطبوعات على المكتبات الجامعية فى جنوب شرق آسيا والمحيط الهادى فقط حسب طلب المكتبة الطالبة المستفيدة. وبنفس الطريقة مشروع " الإتحاد الأمريكى لتقدم العلم" الذى قدم اشتراكات فى دوريات علمية لنمو ٢٥٠ مكتبة جامعية وبحثية فى ٣٨ دولة إفريقية. ويدور فى فلك هذا الأسلوب ما قامت به اللجان المكتبية المشكلة فى كل من إثيوبيا، موزمبيق، نيكاراجوا، تنزانيا، سرى لانكا، زمبابوى، فيتنام؛ حيث جمعت تلك اللجان قوائم أولويات باحتياجات بلادهم

من الدوريات العلمية وقدمتها الى " الوكالة السويدية للتعاون البحثى مع الدول النامية ". وعلى الرغم من أنه النادر إن تشترى مكتبات الدول النامية كتبا منشورة فى دول نامية أخرى إلا أن " مشروع دعم كتاب ما بين الدول الإفريقية " الذى أسس سنة ١٩٩١ قد بدأ فى جميع كتب منشورة لدى عشرين ناشرا إفريقيا وقدمها إلى ١٢ مكتبة أكاديمية إفريقية.

ومن الناحية التقليدية البحثية دأبت منظمة اليونسكو على حث الدول النامية على تبنى سياسة تزويد تمنع تكرار المجموعات بين مكتباتها وتسد الفجوات الحقيقية الموجودة فى المقتنيات بيد أنه قد حال دون تنفيذ تلك التوصيات والسياسات قصور التنسيق بين المكتبات ومؤسسات المعلومات فى تلك الدول؛ رغم أن مشروعات الوكالة السويدية للتعاون البحثى مع الدول النامية سابق الذكر كان يمثل السياسة التنسيقية الفعالة فى مجال إهداء الدوريات. وفى سنة ١٩٩١ قامت " وكالة التنمية لما وراء البحار" فى المملكة المتحدة بتمويل مشروعات الكتب والمعلومات التى بنيت على الاحتياجات الإستراتيجية للدول المتلقية للإهداءات. وفى نفس سنة ١٩٩١ قام المجلس الدولى للإتحادات العلمية بإنشاء الشبكة التعاونية عن الإنتاج العلمى للدول النامية، وهى عبارة عن بيت تخليص لمشروعات إهداءات الكتب والدوريات للدول النامية.

وفى خلال الركود الإقتصادى الذى حاقت بالدول النامية فى ثمانينات القرن العشرين أدركت دول العالم الثالث ضرورة وجود سياسة اقتناء فعالة تمنع التكرار الذى لا لزوم له وآليات محددة للتزويد تمنع تبديد الوقت والمال، وفى نفس الوقت تدعم البحث العلمى المتخصص اللازم للتنمية وأيضا القراءة العامة لجماهير الشعب. ومن الطريف أنه كان من بين الدول النامية ما جعلت بناء مجموعات قوية من بين أولوياتها فى خطط التنمية، كما وضعت سياسة تزويد تعاونى بين القطاعات المكتبية المختلفة.

الفصل السادس
اختيار الكتب فى المكتبات العامة

مقدمة عامة :

لسنا فى عصر الانفجار السكانى فقط، إننا أيضاً فى عصر الانفجار الفكرى فقد كشفت آخر الإحصائيات[1] على أنه يصدر فى العالم كل عام ما يربو على ١,٢٥٠,٠٠٠ عنوان ويصدر فى العالم كل يوم ما يربو على نصف مليون دورية بخلاف المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية.

ومن بين هذا الفيض المغرق من المطبوعات ومواد نقل المعرفة الأخرى يتحتم على كل مكتبة حتى أغناها وأكبرها أن تختار قدراً يتناسب مع أهداف تسعى إلى تحقيقها وقراء تتوفر على خدمتهم.

وعلى الرغم من أن الخطوط العامة لعملية اختيار الكتب وطبيعة هذه العملية تبقى واحدة فى كل أنواع المكتبات إلا أنها تختلف بوضوح عند تطبيق هذه الخطوط من نوع إلى آخر من أنواع المكتبات بل وتبعاً لحجم المكتبة داخل النوع الواحد.

لقد ظهر عدد كبير من المقالات والبحوث فى موضوع اختيار الكتب إلا أن معظم هذه الكتابات قد تناول اجراءات الاختيار وتنظيم عملية التوصية ووسائل تكرار النسخ، أما فلسفة الاختيار ونظرياته والمسائل المتعلقة ببناء المجموعات فالكتابات فيها نادرة، ولسوف نتناوله فى هذه الدارسة من هذه الزاوية التى تختلف عن وجهات النظر المألوفة.

وفى قناعتى الشخصية يعتبر اختيار الكتب هو العمل المكتبى الأول به تبدأ كل العمليات وحوله تدور كافة العمليات. وبصرف النظر عن أية عملية أخرى فإن القيمة المطلقة للمكتبة تتوقف على الطريقة التى اختيرت بها مجموعاتها، إننى أسلم بصحة القول « بأن مجموعة فقيرة من الكتب أحسنت إدارتها أفضل من مجموعة قوية أسيئت إدارتها » ولكن حين

تخفض الإدارة السيئة من قيمة الانتفاع كثيراً بالمكتبة الجيدة فإنه لا يمكن بحال من الأحوال للإدارة الجيدة العبقرية أن تتمكن من الارتفاع بقيمة المجموعة الفقيرة.

وإن من الممكن أن يمتلىء بناء ما بالكتب دون أن يكون مكتبة، مجموعة من الكتب جمعت معاً دون هدف لا تكون مكتبة، كما لا تكون مجموعة من الحجارة بناء أو كومة من الأثاث منزلاً أو مجموعة من الأنابيب جهازاً، إذن فلابد للمكتبة أياً كان نوعها أو حجمها من سياسة منظمة ومرسومة ومكتوبة لاختيار الكتب. هذه السياسة لابد أن تنبع من واقع المكتبة، والمواد المكتبية التى تدخل فى تنفيذها لابد من اقتنائها عن وعى وفهم، كما تنتقى المواد التى تتكامل لتكون منزلاً، وفى أية مكتبة ولو صغيرة كما فى أى منزل تكون الخطة بسيطة جداً ولكنها مع ذلك ضرورية جداً.

إن إصرارى على أن تكون هناك سياسة مكتبة يتأتى من رغبة ملحة فى مساعدة أمناء المكتبات على اتباع خطة مرسومة للاختيار ذلك أننا – دون سياسة مكتوبة – نتعود بلا شعور تطبيق مبادئ عامة معينة نكتسبها كنتيجة للخبرة والدراسة والإحساس العام وهى جميعاً تفتقر إلى الإطار العام الذى ينتظمها، فالعالم على الرغم من إحساسه بأن إمكانيات الذوق قد تقوده إلى اكتشافات عريقة إلا أنه يعتمد أساساً على معرفته السابقة ونظره الدائم إلى قوانين الطبيعة الثابتة المقررة، ولكى نجعل من عملية اختيار الكتب عملاً علمياً يجب على أمين المكتبة أن يعتمد على خطة مكتوبة وليس له أن يعتمد اعتماداً مطلقاً على توجيهات من إحساسه المبهم.

هذه السياسة المكتوبة لا ينبغى لها أن تتحجر بل يجب أن تكون مرنة وتراجع باستمرار لأن الأغراض العامة للمكتبة وأهداف المجموعة التى تتوفر على خدمتها قد تتغير مع مرور الزمن.

ومن أسف فإنه ليس من بين مكتباتنا فى مصر ما تملك سياسة مكتوبة لاختيار الكتب سوى إدارة المكتبات المدرسية ولسوف نناقشها فى حينها من هذه الدراسة.

ولسوف نناقش فى هذا الفصل والفصول التى تليه فلسفة اختيار الكتب في الأنواع المختلفة من المكتبات من عدة زوايا هى:

١ - أغراض المكتبة وأهدافها إذ من المعروف أن وظائف المكتبة هى التى تقرر طابع المجموعة.

٢ - أسس اختيار الكتب فى كل نوع من أنواع المكتبة وتنظيم عمليات الاختيار إذ أن شخصية القائمين على أمر الاختيار تؤثر تأثيراً فعالاً فى تكوين المجموعة.

٣ - تقويم المجموعات الحالية للمكتبة، إذ أن عملية الاختيار تسير فى دربين اختيار المجموعة الأساسية أو تقويتها وإضافة الكتب الجارية. وتقويم المجموعات فى هذه الدراسة يعتمد على معايير عددية وأخرى نوعية.

أسس اختيار الكتب فى المكتبة العامة :

انتهى علماء المكتبات إلى أن المكتبة العامة " جامعة للشعب تهب العلم حراً لكل من يقصد إليها ". فالمكتبة العامة إذن تخدم جميع أفراد البيئة التى تقوم فيها على اختلاف ميولهم ومشاربهم وطبقاتهم الاجتماعية ودرجات تعليمهم وديانتهم لا فرقٍ بين فرد وفرد. وبالتالى فإن معرفة الميول والدوافع التى تدفع هذه العامة، ويمكن تصنيف هذه الدوافع إلى نوعين فالبعض يرغب فى أن يعرف والبعض يريد أن يروح عن نفسه وكلاهما مظهران للرغبة فى شئ واحد هو أن نجد أنفسنا، والبعض يرغب فى أن ينسى وذلك أيضاً اندفاع نحو الهروب من الجانب اليقظ فى أنفسنا وهو الجانب الذى يكون تعباً. ويمكن للفرد الواحد أن يقوم بهذه المظاهر القرائية كلها فى فترات مختلفة من حياته، إننا لو أردنا تفصيلاً لأغراض القراءة فى هذا العصر العلمى لوجدنا المرء يقرأ:

١ - ليزجى وقت الفراغ.

٢ - لاتقان حرفة ما.

٣ - لينسى همومه ويهرب من نفسه.

٤ - ليعيش أحلامه التى عجز عن تحقيقها فـــى واقعــه.
٥ - لمتعة القراءة فى حد ذاتـــها.
٦ - ليوسع مداركه ويكتسب ما نطلق عليه لفظ الثقافـــة بشـتى مفاهيمــها.
٧ - لينمى شخصيته وليغدو مرموقاً فى المجـــالس جــذاب الحديــث.
٨ - ليزيد فهمه للإنســـانية[٢].

وعند اختيار الكتب للمكتبـــة العامــة نصـــادف نظريتيـــن علـــى طرفـــى نقيض، الأولى هى نظرية " الإمداد " وهـــذه النظريـــة تقلــص وظيفــة المكتبــة العامة إلى مجرد إمداد القراء بما يحتاجونه مـــن كتـــب وعندمـــا يعــبرون فقــط عن هذه الحاجة أى أن نمو المجموعات فى هذه الحالـــة ســيتوقف علـــى رغبــة القراء فحسب. فى الطرف الثـــانى مـــن الخيــط نصـــادف نظريـــة " التوجيــه " التى تفرض على المكتبة العامة أن تقدم زاداً فكريـــاً علـــى مســتوى عـــال ثــم تعمل على اجتذاب القراء نحو هذه الـــزاد. فالمكتبــة فـــى هـــذه الحالــة ليســت مخزناً للإمداد ولكنها أداة تربوية تعليمية فى حالـــة المجتمــع.

وليس فى نيتى الدخــول فـــى مناقشـــات ومقارنـــات بيــن النظريتيــن[٣]، ولكننا نريد أن نوفق بين النظريتين على النحـــو التـــالى: علـــى المكتبــة العامــة أن تسعى إلى إشـــباع احتياجـــات المجتمـــع وإرضـــاء ميولـــه ســـواء الحاليــة " المعبر عنـــها " أو المســتقبلية " المتوقعــة "، كمـــا أن عليـــها فـــى ذات الآن محاولة الارتفاع بالمستوى الثقافى لروادها عن طريـــق اقتنـــاء مجموعـــات مـــن الكتب قوية فى حد ذاتـــها دون أن يكـــون عليـــها طلـــب والعمـــل علـــى جـــذب القراء إليها بوســـائلها.

هذا الاتجاه نحو التوفيق بين نظريتـــى الإمـــداد والتوجيــه يفـــرض علـــى المكتبات العامة أن تعـــرف حـــدود وامكانيـــات القـــراءة لـــدى الأفـــراد، كمـــا يفرض عليها أن تدرس عـــادات وميـــول القـــراءة عندهـــم. إن دراســـة ميـــول القراءة لتتخذ الآن شكل العملية العضوية فـــى علـــم المكتبـــات التطبيقـــى. ولقـــد كشفت بعض الدراسات التى أجريت بهذا الشـــأن عـــن اختـــلاف ميـــول القـــراءة تبعاً للموقـــع الجغرافـــى والســـن والجنـــس والمهنـــة والظـــروف الاجتماعيــة.

وعلى سبيل المثال لا الحصر كشفت هذه الدراسات عن طريق الاحصاءات الدقيقة عن أن النساء يقرأون أكثر من الرجال عن أن الرجال يعطون وقتاً أطول للصحف من النساء والأعزب يقرأ كتباً أكثر من المتزوج، والمتزوج يعطى وقتاً للصحف والمجلات أطول من الأعزب، وسكان المدن يقرأون أكثر من سكان الريف[٤].

إن أسس اختيار الكتب للمكتبة العامة - بعد أن عرفنا أهدافها - تبقى واحدة بصفة عامة إلا أنها بطبيعة الحال تتلون تباعً للبيئة التى تقوم المكتبة على خدمتها وسوف نحلل فيما يلى هذه الأسس بشىء من التفصيل:

١ - ادرس مجتمع المكتبة واعرف ملامحه العامة وخصائصه المميزة وعناصره الثقافية وأجناسه وأوجه نشاطه الرئيسية وميوله القرائية.

٢ - اعرف موضوعات الساعة، أى موضوعات الاهتمام الحاضر العامة والقومية والمحلية واختبر الكتب فيها.

٣ - مثل فى اختيارك كل الموضوعات التى تتمشى مع المجتمع والتى تعكس اهتماماته.

٤ - اجعل من مجموعة التاريخ المحلى مجموعة واسعة ومفيدة بقدر الإمكان.

٥ - اقتن للقراء الحاليين والمحتملين بإشباع الحاجات المعبر عنها وتوقع الحاجات المستقبلية كما توحى به الحوادث والظروف وتزايد استخدام المكتبة.

٦ - اقتن لجميع الجامعات المنظمة التى يتصل نشاطها بالمكتبة.

٧ - بينما الحاجات الحالية والمتوقعة هى الأساس فى الاختيار، تذكر أن المؤلفات الرئيسية فى كل مجال على حدة تمثل حجر الزاوية فى المجموعات بالمكتبة ولذلك اقتن مجموعة من الكتب ذات القيمة الدائمة بصرف النظر عن استعمالها.

٨ - اقتن الكتب التى تفيد وترضى احتياجات المتخصصين وغيرهم ممن يفيد المجتمع من عملهم، وهؤلاء الذين يستعملون الكتب كأدوات مهنية " الكتاب - المدرسون - الباحثون - الطلاب ".

٩ - لا تحاول بناء مجموعة متكاملة أو متوازية ولكن اختبر أحسن الكتب فى الموضوع، أحسن الكتب لكل مؤلف، أحسن الكتب فى السلسلة ولا تحاول تكوين مجموعة متوازنة غير مفيدة.

١٠ - لتقف جنباً إلى جنب مع التيارات الفكرية واتجاهات الرأى ومثل تمثيلاً عادلاً للقوى العلمية والاجتماعية والثقافية التى تشكل العالم الحديث.

١١ - حاول السرعة والانتظام بقدر الإمكان فى إمداد المكتبة بالكتب الحديثة.

١٢ - لا تترك الاختيار يتأثر بأى ميل أو هوى شخصى لأى فرد أو جماعة من الأفراد.

١٣ - الكتب التى تمثل طائفة معينة أو مذهباً بالذات لابد من اختيارها بحذر بحيث تمثل المذهب تمثيلاً صادقاً وتفيد القارئ العام أيضاً أو على الأقل يستعملها عدد معقول من القراء. ونفس القاعدة تنطبق على الكتب الدراسية وكتب النصوص القانونية والطبية والكتب التى تنتمى إلى مهنة معينة " حيث لا يفترض فى المكتبة العامة أن تمد المتخصص بأدواته الدائمة ولكن فقط بالكتب العامة فى موضوعه ".

١٤ - اختر الكتب التى تعمل على إثراء الحياة وإنمائها، وليكن حاضراً فى الذهن أن المكتبة أداة تربوية قبل كل شئ فلا تقتنى كتباً تحتوى على تعاليم ضارة أو عقائد فاسدة كذلك لابد من البعد عن الانتاج الفكرى المثير والمبرر للرذيلة أو الذى لا يميز بين الحق والباطل أو المشيع للتمرد على الواجبات العامة لأن هذا النوع من الكتب غالباً ما يكون سبباً فى تفشى الأمراض العقلية والانحرافات الخلقية وهى عوامل هدم وأدوات تخريب فى كيان الأمة ومن أسف أن هذا هو نوع القراءات الذى يهتم به القراء وليس من واجب المكتبة العامة أن تقدمه ويجب عند الاختيار نبذ هذا النوع من الكتب تماماً.

١٥ - المكتبة العامة ليست وسيلة من وسائل الاتصال الجماعى، ويجب عند الاختيار أن تتعدد كتب الموضوع الواحد من ناحية مستوى المعالجة، كتب للقارئ البسيط، كتب للقارئ متوسط التعليم، وكتب لمن بلغ درجة عالية من التعليم ولكن يجب الابتعاد تماماً عن الكتب المغرقة فى التخصص.

١٦ - لا ينبغى إغفال مصلحة أى فئة من فئات المجتمع، مهنة أو صناعة، أو عقيدة أو مدرسة فكرية، هذا المبدأ يعنى ببساطة عدم التعصب ضد جماعة من الجماعات التى تخدمها المكتبة العامة.

١٧ - فى المسائل الجدلية يجب أن تختار الكتب التى تمثل جميع وجهات النظر حين تتوفر فلا يتخذ أمين المكتبة جانباً من رأى " ولا يعنى هذا أن يكون هناك توازن عددى بين الكتب " كما لا يجوز استبعاد كتاب بسبب مؤلفه، أو آرائه السياسية أو الدينية طالما نشر الكتاب ووجد بالسوق.

١٨ - وفى مسائل الجنس والأخلاق يجب أن يكون الحكم على الكتاب على أساس الأثر الكلى الذى تحدثه المادة كليها وليس على مجرد بضع كلمات أو عبارات أو مواقف عابرة وردت فى النص. أى أن الهدف العام للكتاب يجب أن يكون هو المعول عليه فإذا كان شعور المؤلف طيباً نحو البشرية اختير الكتاب وإذا لم يكن كذلك استبعد. وهناك نوع من الكتب يسمى " كتب الحالات الخاصة " يبنى على اعترافات فرد بذاته " وهى عادة اعترافات جنسية مثيرة " وهذا النوع من الكتب إذا سمح باقتناءه فى مكتبات الجامعات لأغراض طلبة الدراسات الخاصة لا يمكن بحال اقتناؤه فى المكتبات العامة ذلك أن النضج الفكرى النسبى لطلبة الجامعة يحول دون تأثير هذه الكتب عليهم أما المكتبة العامة المفتوحة للكبير والصغير ويستخدمها المراهقون بكثرة ولا يمكن أن نحول بسهولة بينهم وبين كتاب من هذا النوع طالما وضع بين مقتنياتها وعلى أرفف مفتوحة.

١٩ - وبالنسبة للكتب السياسية على أمين المكتبة أن يتحرى الدقة والنزاهة دون أن يفرض من نفسه رقيباً، على الرغم من أنه يجب التذكر بأن من الصعب أن تكون القرارات موضوعية خصوصاً فيما يتعلق بالكتب التى تتناول أحداثاً جارية ومشاكل قائمة ولكن رأى المجموع سيكون له أثر طيب فى جعل القرارات أقرب إلى الموضوعية.

٢٠ - وبالنسبة للكتب الدينية فيجب أن تنتقى فقط تلك الكتب التى تمثل المذاهب المختلفة تمثيلاً صادقاً ويحتمل أن يستخدمها القارئ العام أو على الأقل يستخدمها عدد كبير من القراء على أن تكون معاملة جميع الأديان معاملة عادلة.

٢١ - أما كتب القصص، فنحن لا نستطيع بحال تبرير إغراق المكتبة بمواد الأدب العابر بحجة أن الناس يستمتعون بها ولكن الحقيقة هى أن للقصص قيمة تربوية كما أن لها قيمة ترفيهية. ولكن الأساس الذى أرسيناه من قبل حين اتجهنا نحو التوفيق بين نظريتى الإمداد والتوجيه هو ألا يتطلع أمين المكتبة إلى القمة كما يجدر به أن يتجنب التافه المثير[٥].

تلك هى مجموعة الأسس التى ارتضاها خبراء المكتبة العامة لاختيار الكتب وتكوين المجموعات بها وهى كما نرى أسس عامة صالحة للتطبيق فى كل المكتبات ولكن على عاتق من تقع مسؤولية اختيار الكتب فى المكتبة ؟

تنظيم عملية الاختيار وتحديد مسؤوليتها :

المكتبة العامة الكبيرة تخدم أكثر الناس تنوعا وتدرجا من الطفل الصغير حتى الشيخ الكبير، ومن أوسع الناس ثقافة إلى أقلهم تعلما بما فى ذلك الطلبة على اختلاف سنواتهم الدراسية ونوع معاهدهم التعليمية. وهى تقتنى كتبا فى كل قسم من أقسام المعرفة البشرية ويجب أن تمثل مجموعاتها المؤلفات العامة لمن لا يمكنهم التعمق فى المعالجات العلمية للموضوع.

واختيار الكتب للمكتبات الفرعية فـي التشكيل المكتبـي يرتبـط أوثـق ارتباط بطبيعة المجتمع الذى تخدمه كـل منـها، وعلـى ذلـك فسـوف تكـون هناك مجموعات متنوعة فـي الفـروع المختلفـة، ويفـهم بعامـة أن المكتبـات الفرعية لا تحاول الاحتفاظ بمجموعات المراجـع الضخمـة، وهـى حيـن تـهتم بـالقراءات الأكـثر عموميـة، فإنـها لا تخـتزن المـواد قليلـة الاسـتعمال ولا تحاول أن تساند البحـث المتخصـص بأدواتـه بعكـس المكتبـة المركزيـة التى تكون بها بالإضافة إلى مجموعاتها العامة مجموعـات كبـيرة جـداً تخـدم اهتمامات البحث المختلفـة.

والمكتبة العامة المتوسطة الحجم تتعـامل مـع عـدد كبـير أيضـاً مـن القراء وقد لا تكون دائرة اهتماماتهم وميولهم فى نفـس السـعة الموجـودة فـى نطاق المكتبة الكبيرة ولكن المنتفعين بالمكتبـة المتوسـطة مـا زالـوا يشـكلون مجموعة أكثر تنوعاً من المنتفعين بمكتبـة الكليـة أو المدرسـة.

وتنشأ المشكلة الأساسية فى هذه المكتبـة مـن ميزانيتـها الأكـثر تحديـداً وعلى ذلك يصبح من المحتم إجراء الاختيار بمنتـهى الدقـة والعنايـة وإلا فـإن عدم الاهتمام سوف يؤدى إلى مختـارات لا قيمـة لـها، فـإن كـانت المكتبـة الكبيرة تشترى بعض عشرات قليلة مـن الكتـب التـى تبقـى دون أن تسـتخدم كثيراً فإن الأثر السيىء على ميزانية المكتبة يكون ضئيـلاً لا يحـس بـه ولكـن المكتبة المتوسطة لا تتحمل أن تنفق من ميزانيتـها المحـدودة أيـة مبـالغ علـى كتب يكون استعمالها قليـلاً[٦].

والمكتبة العامة الصغيرة تضطـر إلـى إجـراء اختيـار داخـل الاختيـار إذ أن دائرة المجتمع الذى تخدمه أضيق بكثير جـداً مـن الحجميـن السـابقين وبالتـالى فإن ميول القراء أقل تنوعاً. وقـد ينظـر البعـض إلـى المكتبـة العامـة الصغـيرة على أنها مكتبة لإعارة الكتب الخفيفة والقصـص، والعـامل الغـالب فـى الاختيـار هو عامل الطلب[٧]. ولكن المسألة ليسـت بـهذا التحديـد والمشـكلة الحقيقيـة إنمـا تنشأ من ميزانيتها الضعيفـة التـى تحتـم عليـها إجـراء الاختيـار بمنتـهى الدقـة والعناية إذ أن شراء كتاب لا يقرأ سيكون حتماً على حسـاب كتـاب آخـر.

أما عن مسؤولية اختيار الكتب فأعتقد أنها وظيفة كل موظفي المكتبة المؤهلين ولست أقصد بالمؤهلين هنا أصحاب الشهادات فقط بل كل من له القدرة على القيام بذلك.

وفي المكتبات الكبيرة الحجم يوجد عدد كبير من الموظفين الفنيين وأقسام متخصصة كبيرة يشرف على كل منها رئيس متخصص، وقد يصعب أن تطلب إلى كل عضو من هيئة الموظفين الاشتراك في عملية اختيار الكتب إلى جانب عمله الرئيسي كمفهرس أو مصنف أو مرشد أو غير ذلك وعلى هذا الأساس يكون من الضروري تخصيص قسم لاختيار الكتب يحشد فيه عدد من الأخصائيين والمكتبيين يقومون بالاختيار من أدوات التعريف والإعلانات وقوائم الاختيار(٨) مما سنتناوله تفصيلاً فيما بعد.

وإذا كان يتبع هذه المكتبة الكبيرة مكتبات فرعية – كما يحدث في حالة التشكيل المكتبي – فإنه غالباً ما تنظم اجتماعات دورية لأمناء الفروع يحضرها أخصائيو الموضوعات للنظر في قوائم الكتب ومقترحات القراء. ويعتبر الوقت الذي ينفق في هذه الاجتماعات الدورية – كل أسبوعين تقريباً – من وقت العمل الرسمي للأمناء. والكتاب الذي يرفض بالإجماع لا يشترى والكتاب الذي يرفض بدون إجماع فتقدم الأقلية تقريراً لها عنه(٩).

وغالباً ما تكون لدى المكتبات العامة الكبيرة فرصة الحصول على نسخ من الكتب لفحصها فإذا توفر أخصائيو الموضوعات فإن عملية الفحص تعتبر أسلم الطرق وآمنها في الاختيار، أما إذ تحولت إلى عملية آلية تفحص عن طريقها الكتب من مجرد عناوينها فإن ذلك يعتبر أسهل الطرق لتبديد المخصصات المالية للمكتبة، كما أنها إذا تحولت إلى مجرد عملية مجاملة لبعض الناشرين فإن ذلك أيضاً يعتبر أقصر الطرق لإفساد المجموعات.

وفي المكتبات العامة المتوسطة الحجم يكون من الصعب تخصيص قسم لاختيار الكتب وعليه فإن اشتراك جميع المكتبين المؤهلين في اختيار المواد المكتبية يعتبر أمراً حتمياً، فتوزع أدوات الاختيار عليهم كل على

أساس معرفته الموضوعية السابقة وعلى أساس هواياتــه وقراءاتــه ثــم تتجمــع هذه التوصيات لدى الأمين الأول أو رئيــس المكتبــة الــذى يراجــع التوصيــات على أساس معرفته بالمجموعة العامة بالمكتبة وعلى ضــوء مــا تملكــه مكتبتــه من ميزانية الشــراء(١٠).

والمكتبات العامة من هذا الحجم غالباً لا يمكنها عقــد اجتماعــات دوريــة لاختيار الكتب لأنه لا يتيسر لها الحصول على نسخ من الإنتاج الفكرى لفحصــها، كما أن قلة منها هى التى تتمكن من إرسال مندوب لها لحضور اجتماعات اختيــار الكتب التى تتم فى المكتبات العامة الكبيرة وعلى ذلك فإن اعتماد هــذه المكتبــات على أدوات الاختيار أمر حتمى.

وفى المكتبات العامة صغيرة الحجم يقتصــر أمــر اختيــار الكتــب علــى شخص واحد هو أمين المكتبة. وفى المكتبات من هــذا الحجــم تجــد مقترحــات القراء تقديراً أكبر من المكتبات الأخرى، ويعتمد الأميــن فــى اختيــاره اعتمــاداً مطلقاً على أدوات الاختيــار(١١).

تقويم مجموعــات المكتبــة العامــة :

تبرز من حين إلى آخر الحاجــة إلــى تقويــم مجموعــات المكتبــة تلــك المجموعات التى تتراكم عــبر الســنين وذلــك للاطمئنــان إلــى مــدى ســلامة المجموعة ومدى ملاءمتها للأسس التــى ســبق أن عبرنــا عنــها. وقــد وضــع خبراء المكتبات العامة مجموعــة مــن المعــايير لتقويــم المجموعــات بعضــها عددى وبعضها نوعــى.

وتعتبر مشكلة تقويــم المجموعــات مشــكلة أساســية فــى عمليــة بنــاء مجموعات المكتبة. إذ لا يمكــن بحــال فصلــها عــن عمليــة اختيــار الكتــب فالمجموعة الحالية وأماكن القوة والضعف فيها ســوف توجــه عمليــة الاختيــار هل تركز المكتبة همها فى اســتكمال المجموعــة الناقصــة وســد الفجــوات أم توجه كل اهتمامها إلى اختيار الكتب الجارية، ذلــك كلــه يتوقــف علــى نتيجــة تقويم المجموعات بها وقياس كفايتــــها.

المقـاييس العدديـة :

إن المقاييس العددية المدرجة هنا تجيب علــى ســؤال مــن أهــم الأســئلة التى تشغل بال المكتبيين عند بنـــاء مجموعاتـــهم أى وهــو عــدد الكتــب التــى يجب أن توجد فى المكتبة العامة لتؤدى وظيفتها التـــى ســبق أن ألمحنـــا إليـــها، أو بمعنى آخر ما هو الحد الأدنى مـــن الكتــب الــلازم للقيـــام بخدمـــة مكتبيـــة فعالة ؟ إننا نقترح هنا مجموعتين من المقـــاييس تغطـــى:

أ – المجموعة الكلية أو الرصيد الأساســـى بالمكتبـــة.

ب – الإضافات الســـنوية.

أ ـ المجموعـة الكليـة أو الرصيـد الأساسـى :

الرصيد الأساسى بالمكتبة العامة يجب أن يكون كافيـــاً إلـــى الحـــد الـــذى تصلح فيه فى كـــل الأوقـــات للاستشـــارة (المراجـــع) والاســـتعارة. وإن عـــدد المجلدات لكل نسمة فى بيئة المكتبة يجب أن يتمشـــى مـــع الحـــد الأدنـــى مـــن المقاييس التى نقترحها ونحن لا نقصد بكـــل نســـمة فـــى بيئـــة المكتبـــة القـــراء الذين يترددون على المكتبة والمسجلين فى ســـجلات الاســـتعارة الخارجيـــة بـــل نقصد عدد السكان الموجودين فى منطقـــة نفـــوذ المكتبـــة، ليـــس عـــدد الكتـــب للقارئ الفرد بل عدد الكتب للمواطـــن الفـــرد(١٢).

ولقد وصل خـــبرات المكتبـــات إلـــى أن الحـــد الأدنـــى لســـكان منطقـــة المكتبة تسير على النحو التـــالى: (١٣)

سكان المنطقة	العدد لكل نسمة	العدد الكلى
٦٠٠٠ – ١٠,٠٠٠	٣	٢٥,٠٠٠
١٠,٠٠٠ – ٣٥,٠٠٠	٢,٥	٧٠,٠٠٠
٣٥,٠٠٠ – ١٠٠,٠٠٠	٢	١٧٥,٠٠٠
١٠٠,٠٠٠ – ٢٠٠,٠٠٠	١,٧٥	٣٠٠,٠٠٠
٢٠٠,٠٠٠ – ١,٠٠٠,٠٠٠	١,٥	١,٠٠٠,٠٠٠
أكثر من مليون	١	٠٠٠٠٠٠٠٠

كذلك استقر خبراء المكتبات علـــى أن الحـد الأدنـى لمجموعـــة الكتــب فى أى مكتبة عامة لا ترتبـــط بتشــكيل مكتبــى يجـب ألا يـنزل بحـــال مــن الأحوال عن ســـتة آلاف مجلـد بصــرف النظــر عــن عــدد السـكان الذيــن تخدمهم[١٤] ذلك أن مجموعة تقـــل عـــن هـــذا الرقـم لا ينتظــر لــها أن تفــى أو تحقق الأغراض أو المقاييس النوعية التى سنقررها فيمـــا بعــد. وهــذا يؤكـد التأثير المتبادل بين المقاييس النوعية التــى ســنقررها فيمــا بعــد. وهــذا يؤكـد التأثير المتبادل بين المقاييس النوعية لمجموعـــات المكتبــة.

وفى المدن التى بها تشكيلات مكتبيــة ذات فــروع يجــب ألا يقــل الحــد الأدنى لمجموعة الكتب فى الفرع عن ثلث – نصــف مجلـد لكــل نسـمة علــى اعتبار أن تبادل المطبوعات ودورة الكتب بيـــن فــرع التشــكيل الواحـد يمكــن أن تبقى على المقاييس النوعية فاعليتـــها وأثرهـــا.

ولعل فـــى اســتعمال مقيــاس التناســب العكســى كمقيــاس لمجموعــات المكتبة بالنسبة كل نسمة – بمعنى أنه كلما زاد عدد الســكان كلمــا قــل نصيــب الفرد من المجلدات وبـــالعكس – اســتعمال هــذا المقيــاس تنتــج عنــه زيــادة معقولة فى عدد المجلدات للفرد الواحد كلما نقص عـــدد الســكان فـــى المنطقـــة، فكلما صغر مجتمع المكتبة كلمـــا زاد نصيــب الفــرد الواحـد مــن المجلــدات ولكن الحد الأدنى الذى وصلنا إليــه هــو ٦٠٠٠ (ســتة آلاف) مجلــد يجــب أى تنزل عنه أية مكتبة بصرف النظر عـــن حجمـــها.

وهناك معيار عددى آخـــر لقيــاس مجموعــات المكتبــة يمكــن أن نضعــه وذلك حين نخصص نسباً تتجزأ وفقاً لها مجموعــات متمثلــة فــى أقســام أو فئــات، مثلاً ما هى النسبة المئوية من الرصيـــد العــام للمجموعـــة – أو الميزانيــة – التـــى يجب تخصيصها لكتب الكبار القصصية وغـــير القصصيـــة أو بيـــن كتــب الأطفـــال وكتب الكبار. وعلى الرغـــم مـــن أن الأداء المكتبـــى لـــم يصـــل بعــد إلـــى تقنيــن وصياغة مقاييس من هذا النوع فإننا نقترح عدداً مــــن النســب.

ففى المكتبات العامة الفرعية التابعة لدار الكتـــب المصريــة تكــون كتــب الأطفال حوالى ١٠% من مجمـــوع المقتنيـــات.

وفى بعض المكتبات العامة التابعة للمحافظات تكون النسبة ١٥%. إلا أن النسبة التى نقترحها هى أن تكون كتب الأطفال من ٢٠% إلى ٢٥% من مجموع مجلدات المكتبة أى من خمس إلى ربع المجموعة.

وهذه النسب سوف تتغير من بيئة لأخرى إذ أنها عرضة لعدد من المؤثرات ومن بينها نسبة عدد الأطفال بين العدد الكلى للسكان ومدى تركيز استعمال أطفال المجتمع للمكتبة العامة وحدها أو توزع هذا الاستعمال بينها وبين مكتبات أخرى مثل مكتبات المدارس، كما أن الحالة المادية فى المجتمع تؤثر فى عدد الكتب التى تشترى لاستعارة الأطفال يضاف إلى ذلك أن الوعى وانتشار التعليم بين أطفال المنطقة يؤثرا رأسياً وأفقياً فى نسبة كتب الأطفال إلى كتب الكبار(١٥).

وعند توزيع مخصصات الشراء نقترح نسبة مماثلة من ٢٠% إلى ٢٥% من ميزانية الشراء الكلية لكتب الأطفال، فطالما أن كتب الأطفال تتكلف أقل للمجلد الواحد من كتب الكبار فإن استهلاكها فى الاستعمال أعظم والاحلالات أكثر وأسرع.

وكذلك فإن مجموعة كتب الكبار يجب أن تركز على الكتب غير القصصية وتمثل موضوعات الاهتمام العام وموضوعات الاهتمام الخاص هذا المعيار النوعى يقابله المقياس العددى الذى نقترحه بأن الكتب من غير القصص يجب ألا تقل بحال عن ٦٠% من الإجمالى العام للمجموعة وتزداد كلما زاد عدد السكان فى المنطقة التى تتوفر المكتبة على خدمتها. وهذا يفترض أن كتب القصص لا تزيد بحال عن ٤٠% وتنقص كلما زاد عدد السكان فى منطقة المكتبة(١٦).

وإذا استقرأنا نسبة كتب القصص وكتب غير القصص فى مكتباتنا العامة وجدناها نسبة لا ضوابط لها ولا مقاييس.

وإذا ذهبنا إلى أبعد من هذا إلى تفصيل نسبة كل موضوع إلى سائر الموضوعات فى المجموعة فإن مكتباتنا العامة لا تملك مثل هذه النسب، بل تترك النمو العام للمجموعة يسير تبعاً لإملاءات الظروف والأحوال

على الرغم من أن خبراء المكتبات قد حاولوا إعطاء مثل هذه النسب وهي: (١٧)

	براون	ووكر	دانا	فزواناثان
معارف عامة	٣	٢	٤	٣%
فلسفة	٤	١,٩	١	٤%
دين	٥	٣,٢	٢	٥%
علوم اجتماعية	٧	٥,٥	٩	١٥%
لغات	٤	١,٢	١	٤%
علوم بحته	٩	٥,٥	٨	٩%
علوم تطبيقية	٩	٥,٧	٦	٩%
فنون جميلة		٧,٦	٤	٧%
أدب	٢٨	١٤,٢	١٢	
قصص		٣٤	٢٠	٢٠%
تاريخ	٨		١٣	٨%
تراجم	٨	١٩,٧	١٠	٨%
جغرافيا ورحلات	٨		١٠	٨%

العمودان الأولان يتعلقان بمكتبات بريطانيا، والثالث يتعلق بمكتبات أمريكية، والرابع يتعلق بمكتبات هندية. ومن الواضح أن وجهة النظر الهندية قد تأثرت كثيراً بوجهة النظر البريطانية فهي تشايعها في نسب كل الموضوعات ماعدا العلوم الاجتماعية والقصص.

كما يتضح من الجدول السابق أنه في البلد الواحد لا يمكن تثبيت هذه النسب، أنها يجب أن تتسم بالمرونة تبعاً لظروف كل مكتبة على حدة ولو في داخل البلد الواحد.

ب ـ الإضافات السنوية :

إن عدداً كافياً من الكتب يجب أن يضاف سنوياً إلى مجموعة الكتب بالمكتبة العامة يتمثل فيه أهم الإنتاج الفكري الجاري، ويغطي المعلومات

الجارية التى تمثـــل أدب العصـــر وحضارتـــه واتجاهاتـــه ويحـــل محـــل الكتـــب المتقادمة، كما تهدف هذه الإضافة إلى تكـــرار الكتـــب القليلـــة نســـبيا التـــى يقبـــل عليها الجمهور. إن دائرة الإضافـــات الســـنوية يجـــب أن تـــتراوح فـــى الحـــالات الطبيعية بين عشر مجلد لكل فـــرد فـــى حالـــة المكتبـــة الكبـــيرة (مليـــون نســـمة فأكثر) إلى عشرى مجلد فى المجتمعات الأصغر (تحت مائـــة ألـــف نســـمة)[١٨].

المقاييس النوعية :

عند تقييم مجموعات المكتبـــة العامـــة مـــن الناحيـــة النوعيـــة يجـــب أن يسأل أمين المكتبة نفسه مجموعة من الأسئلة فإذا كـــانت الإجابـــة عليـــها بنعـــم فإنه يطمئن إلى سلامة مجموعاته مـــن الناحيـــة النوعيـــة. وأول هـــذه الأســـئلة هو: هل تشبع مجموعات هـــذه المكتبـــة ميـــول القـــراءة الشـــائعة لـــدى جميـــع الناس كما تهدف إلى إشباع الميـــول الخاصـــة بمجتمـــع هـــذه المكتبـــة بـــالذات وبيئتها ؟ وثانى هذه الأسئلة هو هـــل تتـــأثر مجموعـــات هـــذه المكتبـــة بـــالذات بوجود المكتبات الأخـــرى فـــى نفـــس المنطقـــة وتحـــاول ألا تكررهـــا بـــل أن تغطى النقص الموجود فيها ؟ وثالث هذه الأســـئلة هـــل المجموعـــات فـــى هـــذه المكتبة تعتبر كائنا حيا يطرأ عليـــها مـــا يطـــرأ عليـــه مـــن النمـــو والتغيـــير ؟ والسؤال الرابع هو هل يوجد لكل قارئ كتابه ولكـــل قارئـــه ؟

إن الإجابة على هذه الأسئلة - بالإيجـــاب يجعـــل أميـــن المكتبـــة يطمئـــن إلى أن مجموعات الكتب بمكتبته تسير فى الطريق الصحيـــح بنـــاء وإضافـــة.

الحواشي والمصادر

(١) للحصول على إحصائيـــات عـــن إنتـــاج الكتـــب فـــي جميـــع دول العالم انظـــر:
United Nations Statistical Yearbook. New York, U. N.

(٢) حلمي مراد: متى وكيف وماذا نقرأ فـــــي لمـــاذا نقـــرأ ؟ القـــاهرة، دار المعارف، ١٩٦٦، ص ١١٢، أنظـــــر أيضـــاً - أحمـــد أنـــور عمر: المكتبات العامة بين التخطيـــط والتنفيـــذ. ص ٢١.

(٣) لمزيد من التفاصيل أنظر: أحمـــد أنـــور عمـــر: المكتبـــات العامـــة بين التخطيط والتنفيذ. ص ١٥ ومـــا بعدهـــا.

(4) Haines, H. E. Living with books; the art of book selection. 2nd ed. p. 38

(5) Slightly adapted from the following sources:
- a) Haines, H. E. Lurng with books, pp. 41 - 43.
- b) Bas com, Elva: Book selection, pp. 4 - 6.
- c) Vizwan than. C. G. an introduction to public library orga-nization, pp. 116ff.
- d) Carter, Mary and w. Bonk: Building library collections, p. 27

(6) Carter, Mary and W. Bonk: Ibid, p. 79.
Brown, James Duff: Manual of library economy. 6th. ed. rev. by W. B. Sayers, p. 167.

(7)

(8) Carter, Mary and W. Bonk: Ibid, p. 80.

(9) Ibid., p. 80.

(10) Wheeler, Joseph and Herbert Goldhor: Practical adminstration of public libraries, p. 465.

(11) Loc. Cit.

(١٢) أحمد أنور عمر، المكتبات العامـــة بيـــن التخطيـــط والتنفيـــذ. ص ٢٣٤.

(13) A. L. A. Committee on Post - War planning: Post War standards for public libraries, Chicago, 1943, P. 71.

(14) Loc. Cit.

(15) Ibid., P. 72.

(16) Brown, James Duff:manual of library economy. Op. Cit., P. 293.

(17) Brown, James Duff: Op. Cit. P. 297 and Vizwanathan. C. G. an introduction to public library organization, P. 118.

(18) A. L. A. Committee on Post - War planning. Op. Cit. P. 72.

الفصل السابع
اختيار الكتب فى مكتبات الأطفال والمكتبات المدرسية

اختيار كتب الأطفال :

على الرغم من أن هناك تداخلاً واضحاً بين اختيار كتب الأطفال فى المكتبة العامة والمكتبة المدرسية، إذ أن موضوع الاختيار فيهما واحد وهو الطفل إلا أن تحديد وظائف القراءة وأهدافها لدى الطفل يمكن من إعطاء أسس نفصل على هدى منها بين اختيار كتب الأطفال فى المكتبة العامة والمكتبة المدرسية (فى المرحلتين الابتدائية والإعدادية).

إن أوجه النشاط القرائى لدى الطفل يمكن أن يقع فى أنواع ثلاثة رئيسية:

١ - القراءة التى تهدف إلى تنمية جملة من المهارات.
٢ - القراءة بقصد المتعة الذهنية.
٣ - القراءة الوظيفية.

فالقراءة التى تهدف إلى تنمية مهارات معينة هى التى يقصد بها تنمية مهارة الطفل فى العمليات الآلية للقراءة مثل تمييز عدد كبير من الكلمات بمجرد النظر إليها ومهارة تمييز الكلمات غير المألوفة وتنمية العادات السليمة فى النظر إلى الكلمات وقد انتظمت فى سطور. كذلك يهدف هذا النوع من القراءة إلى تنمية قدرة الطفل على فهم المادة التى يقرؤها كما يرمى إلى إكسابهم ثروة وافرة من الألفاظ الصحيحة والقدرة على فهم الأسئلة واستخلاص الفكرة الأساسية مما يقرأ ومتابعة حوادث القصة أو الخبر وتذكر المادة المقروءة[1].

أما القراءة بقصد المتعة الذهنية فتشمل تنمية الرغبة فى القراءة على أنها نشاط تلقائى يقوم به الطفل فى أوقات فراغه وتنمية قدرته على

اختيار المادة التى يجيد قراءتها متعة ولذة ويحسن تذوق ما فيها من المعانى المختلفة(٢). والطفل لا يقرأ فقط ليستمتع بالحياة بل أيضاً ليكتشفها وليكتشف نفسه وليكتشف علاقاته بالعالم المحيط به، العالم الذى يعيش فيه وسيعيش فيه، ولكن العالم واسع ممتد وهو صغير وواجبه لذلك أن يتفادى الغرق فيه ومنه هنا كان لابد له أن يتعلم وأن ينمى معرفته عن طريق الملاحظة والاستيعاب والتفاعل مع الخبرات والأفكار ولنتذكر دائماً أن الطفل يعيش حتماً فى نطاق محدود على الرغم من سعته وامتداده - المنزل والمدرسة والملعب والحقول، والشوارع الواقعة فى هذا النطاق - وهو فى حاجة إلى أن يخرج عن هذه الحدود الضيقة من التجارب والطريقة المثلى والوحيدة هى أن يقرأ عن الأشياء التى لا يمكنه خبرها بالفعل، فبالكتب والقراءة يمكنه توسيع أفقه طولاً وعرضاً وعمقاً(٣).

والقراءة الوظيفية هى التى تهدف إلى تنمية قدرات معينة عند الطفل أهمها البحث فى الكتب بقصد استخراج معلومة أو معلومات معينة كاستعمال المعاجم والفهارس ودوائر المعارف والقدرة على التصفح والقدرة على فهم المقروء وبخاصة فى بعض المواد الدراسية كمسائل الحساب والخرائط والمصورات والرسوم البيانية والقدرة على تنظيم المقروء بتلخيصه أو إعطاء فكرة مجملة عنه(٤).

فإذا وضعنا نصب أعيننا هذه الوظائف الثلاثة للقراءة عند الطفل فإنه يتضح لنا بما يشبه القطع أن المكتبة المدرسية بحكم طبيعتها ستقتنى كتباً تؤدى هذه الأهداف الثلاثة للقراءة.

أما المكتبة العامة فليس عليها من هذه الإلتزامات إلا الوظيفة الثانية للقراءة وظيفة القراءة للمتعة واكتشاف الذات لدى الطفل. المكتبة المدرسية عليها التزامات نحو الطفل الموهوب والطفل المتخلف إلى جانب الطفل العادى، أما المكتبة العامة فليست ملزمة أمام الطفل الموهوب أو الطفل المتخلف أنها تقتنى فقط للطفل العادى، المكتبة المدرسية تساند المناهج التى تقوم المدرسة بتغطيتها، أما المكتبة العامة فليس لها أن تقوم بذلك.

فإذا كنت قد نجحت إزالة التداخل بين وظيفتي اختيار الكتب في المكتبة العامة والمكتبة المدرسية ولو أن العلاقة بينهما علاقة شمول فإنني سأقتصر في هذا الوضع على مناقشة أسس اختيار كتب الأطفال في المكتبة العامة وتعتبر هذه المناقشة مكملة للمناقشة التي سبق أن بدأتها سابقاً عند الحديث عن اختيار كتب الكبار، وهي كذلك تعتبر نقطة بدء في مناقشة اختيار الكتب في المكتبات المدرسية التي نعالجها في النقطة التالية. والطفولة التي نقصدها هنا هو الطفولة القارئة وهو تتراوح بين الخامسة أو قبيل ذلك بقليل حتى الخامسة عشرة، وهي تقابل في سنة الدراسة المرحلتين الابتدائية والإعدادية تقريباً، وقد انتهينا منذ قليل إلى أن مكتبة المدرسة الابتدائية والإعدادية تعديل لمكتبة الطفل في المكتبات العامة فحديثنا إذا عن اختيار كتب الأطفال سوف ينسحب على اختيار كتب مكتبات المدارس في هذين المستويين على أن نضع حاجات المناهج والمقررات في اعتبارنا عند اختيار كتب المكتبات المدرسية.

إننا نستطيع تقسيم معايير وأسس اختيار كتب الأطفال إلى أقسام ثلاثة: الناحية الموضوعية: ملاءمة الكتاب لمستوى السن، الشكل المادى للكتاب. وإذا كان الشكل المادى للكتب يأتى في المرتبة الثانية للمادة الموضوعية في كتب الكبار إلا أن الشكل المادى في كتب الصغار يقف على قدم المساواة مع المادة الموضوعية إن لم يفقها فالموضوع القيم المناسب لسن الطفل في كتاب شكله المادى لا يسر الأطفال من القراءة.

ومن الناحية الموضوعية: يمكن تطبيق ثلاثة مقاييس فيما يتعلق بجميع أنواع الكتب لمختلف مستويات السن وهي المادة والإخلاص والصدق. والمقصود بالمادة هنا أن يكون في الكتاب فكرة وتجربة ومعلومات محددة وتصوير، أي يكون لدى المؤلف شيء يريد أن يقوله للطفل بحيث لا ينتهي الطفل من القراءة وينسى ما قرأه بعد إبعاد الكتاب. والمقصود بالإخلاص هو أن يحمل المؤلف ما يريده إلى قرائه الصغار بالطريقة التي يشعر أنها حق وأن يأخذ عمله هذا على محمل الجد.

وبالنسبة للصدق يجب أن يكون هناك مستوى للصدق والحقيقة تعتد به وراء كتب الأطفال ليظهر العالم على حقيقته كما يبدو لجميع الناس الذين يعيشون ويعملون به ويجب أى يقدم لهم ما هو مختلق فى هيئة الصدق بشكل لا يمكن الأطفال من معرفة أنه غير حقيقى فالأطفال يستاؤون من هذا الخداع، ولا يهم أن يظهر غير الحقيقى وكأنه حقيقى فإن المادة التى تصاغ منها الأحلام لها فتنة تلازم الطفل ولكن الخطر يكمن فيما إذا صيغ ما هو حقيقى ليظهر بمظهر غير الحقيقى أو إذا أعطيت مقاييس خادعة للواقع والصدق[٥].

وكتب الأطفال يجب أى تكون صادقة فحسب بل أيضاً متمشية مع قواعد السلوك وآدابه ونحن نستطيع أن نبدأ فوراً فمن كتب الصور وما يليها يكتسب الطفل لكلا الطريقتين المباشرة وغير المباشرة المعلومات الأساسية عن السلوك وذلك أثناء قراءته عما يفعل الناس أو يفكرون فيه وعما يحبونه وعما يقبلون ويرفضون وبذلك يرتقى بسلوكه هو[٦].

وهناك أنواع من السلوك يجب ألا يتطبع بها الطفل لتلك التى يتأثر بها إذا قرأ الكتب غير الصالحة ويجب على من يختار أن يتجنبها تماماً مثل الكتب التى تحبذ الاتجاه إلى العنف والقسوة واليأس والتعصب. أن ما يجب أن يكتسبه الطفل إنما هى صفات الشفقة وقوة التحمل وحب السلام وحب الناس والرغبة فى مساعدتهم وأن يكون إنشائياً لا هداماً ومن كلمات سيرز « ألا يسخر الكتاب من العلاقات الإنسانية السليمة وأن يعترف بحقوق الإنسان والحيوان وأن يعرض القسوة فى صورتها الكئيبة والرحمة فى مظهرها الشفاف وألا يجعل من فشل الصالحين والمسنين والفقراء والمشوهين أو هزيمة الخير موضوعاً للسخرية ويجب أن يقوى الرابطة بين الوالدين والطفل ... »[٧].

ومن جهة أخرى يجب أن يكون للكتاب طابع أدبى أو على الأقل ذو لغة سليمة إذ من المؤكد أننا نهدف إلى تعريف الطفل بلغته كوسيلة تبلغ أقصى حد من الكمال والتعبير والجمال فى نقل الأفكار وتعليمه أحسن

الطرق للتعبير عما فى نفسه بواسطة الكلام والكتابة وليس المقصود باللغة السليمة استعراض المعلومات اللغوية وإنما يقصد أن تكون واضحة غير معقدة ومحددة يمكن فهمها، ومضبوطة كلما أمكن ذلك وخلاصة القول أنه يجب أن نتجنب الناحية الأدبية المتطرفة.

وكتب القصص يجب أن يتوافر فيها عنصران هما التشويق والخيال، إذ أن العنصر الأول يجعل الطفل يستعجل تقليب الصفحات ليعرف ما سوف يحدث والثانى يجعل الطفل يعيش فى الكتاب ولا يرى مفارقته.

وهناك تعسفياً نوعان من قصص المغامرات الأول تلك القصص التى تتعلق بتجربة القارىء فى المنزل والمدرسة والعطلة الصيفية، وتلك التى يخرج عن نطاق خبرة القارىء الصغير وتتعلق بمغامرات الجو والبحر والبلاد الأخرى والجواسيس.

وقصص الحياة المنزلية تفيد إلى أبعد حد هؤلاء الأطفال تعيسى الحظ الذين لم تتكامل لهم الحياة فى المنزل كما يحدث فى حالة توظف الوالدين والأولاد ممن لهم زوجات أب أو أزواج أم أو المطلقة أمهاتهم أو الذين يعيشون فى منازل بديلة[٨] ويجب ألا يتبادر إلى الذهن أن هذه فئات شاذة فمن العسير أن نجد طفلاً ليست له مثل هذه المشاكل، وبذلك يكون الكتاب الجيد السليم من هذا النوع العزاء أو البديل وبذلك يكون انعدامه خسارة لا تعوض.

وفى قصص المغامرات يجب الابتعاد عن القصص التى تبالغ فى الرعب والفزع كما ينبغى البعد عن الكتب التى تغرق فى الخيال.

وهناك نوعان آخران من القصص تلك التى تتعلق بالبلاد الأجنبية، والحوادث التاريخية وهما على درجة كبيرة من الأهمية، فالنوع الأول يعلم الطفل أن هناك شعوباً كثيرة فى هذا العالم تعيش تحت ظروف مختلفة وتتعاون مع بعضها. والنوع الثانى يوسع مدارك الطفل أفقياً ورأسياً[٩]. والمفروض ألا تخلو منهما أى مكتبة.

وقصص الجريمة التي يقرؤها البالغون بشـراهة – لابـد آخـذة طريقـها إلى رفوف الأطفال وطالما أنهم يحبونـها فننتخـب لـهم منـها الأحسـن ولكـن هناك شروط يجب توافرها في هذه القصـص مثـلاً أبطـال القصـة واقعيـون، الفكرة معقولة، تدور القصة حول أشـياء يفهمـها الأطفـال، يوجـب ألا تسـخر القصة من القانون ولابـد أن تكـون النهايـة صحيحـة دون إعجـاب بـالمجرم أو عطف على اللص ويجب أن يكون الانتصار للخـير علـى الشـر[١٠].

والنقطة الثانية فـي هـذه المناقشـة وهـي أهمـها وهـي التـي تتعلـق بملاءمة الكتاب لمستوى السن، تعنـي أن المـادة الموضوعيـة تكـون ملائمـة حين يستطيع الطفل في السـن الموجـه لـه الكتـاب أن يقـرأه بفـهم ويربطـه بحياته الخاصة[١١]. وهذا يعني بالضبط أن نتعـرف علـى ميـول القـراءة عنـد الأطفال حتى يكون اختيارنا سـليماً.

(أ) ففي مرحلة ما قبـل المدرسـة وفـي السـنوات ٤ – ٦ يقـدم إلـى الطفل نوع من الكتب يسمى كتب الصـور picture books وهـي عبـارة عـن كتب يجد فيها الطفل صوراً مليئة بالحركـة والحيـاة مـع عـدد محـدود مـن الألفاظ الملائمة التي تكون مـع قلتـها قصصـاً صغـيرة يحبـها أطفـال هـذه السن. واختيار كتب الصور هــذه يحكمـه أن الكتـاب يجـب أن يمـد الطفـل بتجربة بصرية، كما يفي بأغراض الاستمتاع الجيـد حيـن يقـرأ لـه بصـوت مرتفع كما يتمتع الطفل حيث يقـرؤه وحـده.

إن العمل الفني في كتاب الصور يجـب أن يكـون تجربـة جماليـة كمـا يجب أن يتلاءم مـع روح النـص. وحيـن يـدرك أميـن المكتبـة أن الصـور ليست مجرد شيء زخرفي ولكنها أبعد مـن هـذا وسـيلة اتصـال شـأنها فـي ذلك شأن الكلمة المطبوعة والمنطوقة في حياة طفـل هـذه السـنوات فـإن ذلـك يعتبر مقياساً يعصمه من الخطـأ.

ومسألة حجم الكتب نفسها يختلف تبعاً لنـوع الصـور فكتـب القطـارات قصيرة عريضة[١٢] وكتب ناطحات السـحاب والروافـع تكـون طويلـة وغـير عريضة. وهذا بطبيعة الحال راجع إلى نوع الصـور نفسـها.

الطفل فى هذه السن يعجب بصورة الحيوانات الخرافية والأنوف الطويلة والتشكيلات الخلقية الغريبة الخارجة عن المألوف لأن الأطفال الصغار يحبون أن يضحكوا من أعماقهم ومثل هذه الكتب تؤدى هذه الوظيفة بنجاح وعلى من يختار كتب الأطفال أن يضع هذا الأمر فى اعتباره.

(ب) وفى السنوات من ٦ - ٩ أى ما يقابل الأولى - الثالثة الابتدائى يختار للأطفال فى هذه المرحلة نوع من الكتب يسمى الكتب السهلة easy books. وهى عبارة عن كتب متدرجة فى القصص أو كتب متدرجة فى العلوم أو الصحة أو الدراسات الاجتماعية أو غير ذلك والفكرة الأساسية التى تنساب فى هذه الكتب هى التمشى مع خبرات الطفل حتى تصبح القراءة عملية سهلة وتدور صفحاتها حول أفراد الأسرة الأقربين كالأب والأم والأخوة وما فى ذلك من حيوانات مألوفة كالقط والكلب والأماكن التى يتردد عليها الأطفال كالحديقة والشارع وغير ذلك. وتتدرج هذه الكتب من السنة الأولى إلى الثانية إلى الثالثة فى الصعوبة كما تتدرج فى موضوعاتها الدرج فى تقديم الكتب الجديدة إلى الطفل بحيث تكون قليلة العدد من جهة كثيرة التكرار من جهة أخرى ومتصلة من جهة ثالثة وهناك كلمة تحذير نقولها فى مجال الحكم على الايضاحات فى الكتب السهلة، فهذه يجب أن تكون فى منتهى الوضوح ولا تذكر شيئاً غير موجود بالنص كما يجب استعمالها بديلاً عن كلمة صعبة فى النص.

إن الطفل فى هذه المرحلة يولع ولعاً عظيماً بالقصص الخرافى الوجيز الذى يجرى على ألسنة الحيوانات والعفاريت وغيرها من المخلوقات الخرافية ويستمر هذا الاتجاه إلى سن التاسعة ثم يأخذ فى الهبوط تدريجياً.

(ج) فى سنوات المرحلة الابتدائية كلها تقريباً لا تكون الاختلافات بين ميول الجنسين نحو موضوعات القراءة واضحة جداً، غير أن بعض هذه الاختلافات يتضح فى سن التاسعة والعاشرة فالأولاد يصبحون

مغرمين بقصص المغامرات والحوادث المثيرة والعجائب والرحلات ميالين إلى قراءة قصص التاريخ وأحداثه وسير الأبطال وكثير منهم يقبلون على قراءة العلوم والمخترعات والآلات. أما البنات فتستمتعن في هذه السن بالقصص التي تدور حول المنزل والمدرسة وغالباً ما ينمو لديهن ميل نحو قراءة الكتب التي تركز على الثورة والملابس والخلافات المنزلية وهذه الأخيرة يجب أن ينظر إليها في حذر تام.

(د) في الفترة بين الحادية عشرة والرابعة عشرة ينمو لدى البنات الميل إلى الروايات الغرامية وهن يشاركن الأولاد في الميل إلى القراءة عن العجائب والمغامرات غير أنهن يعزفن في الغالب عن قراءة ما يتصل بالعلم والاختراعات، كما أن الأولاد يعزفون بدورهم عن قراءة موضوعات يعدونها مما يميل إليه البنات بصفة خاصة ولأن البنات في هذه المرحلة يكن أكثر خيالاً وعاطفة فإنهن يستمتعن بالشعر والدرامات والقصص الوصفي. والبنات كالأولاد يبحثن عن الحياة ولكن بطريقة تختلف وهن في حاجة إلى بعض ما نسميه بكتب " الصبيان " والأولاد لنفس الأسباب يحتاجون إلى ما نسميه بكتب " البنات " وهم جميعاً في بداية المراهقة محتاجون إلى كتب تعلمهم الحياة.

(هـ) بعد الرابعة عشر يبدى الأولاد ميلاً نحو قصص الألعاب والرياضة والهوايات وأوجه النشاط اليدوى. وتكون البنات أكثر اهتماماً بأنفسهن وتربط البنت كل حادثة في الكتاب بنفسها وتكون حساسة لأى نقد عن ملابسها وشعرها وطريقة مشيها وكلامها وتصرفها وحيث ترغب في أن تكون جميلة محبوبة لدى أفراد أسرتها ومجتمعها فجيب أن يقدم لها الكتب التي تساعدها على ذلك.

(و) وبعد ذلك يكون لحماس للقراءة في جزر منخفض، وذلك إنما ترجع إلى ميول وأنواع أخرى من النشاط أشد اتساعاً وإلى فراغ أقل لأن الطفل بعد المرحلة الإعدادية – التي أميل إلى اعتبارها نهاية الطفولة – إما أن يكون قد خرج من المدرسة ليعمل (في حالات قليلة) أو يكون قد

دخل إلى مرحلة دراسية تستنفذ وقتـــه إلـــي حـــد كبـــير. وفـــي هـــذه المرحلـــة الثانوية تصبح أذواق القراءة لـــدى الأولاد والبنـــات ناضجـــة ومتمـــيزة بحيـــث لا يمكن اعتبارهم سوى قراء بـــالغين.

والجدول التالى يغطى الموضوعـــات التـــي يميـــل الأولاد والبنـــات فـــى مرحلة تميز القراءات ودرجة هـــذا الميـــل بـــالفراغ (انعـــدام الميـــل) والنقطـــة والنقطتين والثلاث نقط. وهذا الجدول مأخوذ عـــن رالـــف وقـــد ذكـــر أن هـــذا الجدول مبنـــى علـــى دراســـة لإحصائيـــات الإعـــارة فـــى بعـــض المكتبـــات البريطانية وعلى تجارب وملاحظـــات شـــخصية.

الموضوع	٩ - ١١		١١ - ١٣		١٣ - ١٥	
	ولد	بنت	ولد	بنت	ولد	بنت
قصص الحيـــوان	••	••	•••	•••	•••	••
القصص الدينـــى	•	••		•		
السير			•	•	•	••
المهن				•	•	•
قصص الأســـرة	•	•	•	•		•
التـــواريخ		•	•	•	•	•
الـــهوايات	••	•	•••	••	•••	••
الأساطير والخرافـــات	••	•••		•		
دراسة الطبيعـــة	•••	•••	•••	•••	••	••
الروايات والمســـرحيات	•	••	••	••	•	•
الشـــعر	•	••	•	••	•	•
السكك الحديدية والطـــائرات	••		•••		••	
القصص المدرســـية			•	•		
العلـــوم			•		••	
الكشافون والمرشـــدات	••	•	••	•	•	•
الرياضـــة	•		••	•	••	
الرحلة والمخـــاطرة	•	•	•••	••	•••	••

ولكن ما هى الصفات التى تحبب الأطفال فى الكتب ؟ الإجابة على هذا السؤال نجده فى دراسة أجريت فى الولايات المتحدة الأمريكية حين سئل أكثر من ثلاثة آلاف مدرس فى تسع وأربعين مدينة أن يختاروا من بين آلاف الكتب أحسن خمس عشرة كتاباً تناسب السنوات من الأولى الابتدائية إلى الثانية الإعدادية وأن يرتبوا وفقاً لذلك وأن يبينوا مميزات كل قطعة وقد أظهرت نتائج هذه الدراسة ارتباطاً عالياً بين تقديرات المدرسين وميول التلاميذ وكانت الصفات غير المرغوبة التى ذكرها المدرسون هى التجرد وقلة الحركة والنشاط والبعد عن الحقيقة والإسراف فى الطول وركاكة الأسلوب والرتابة والكآبة [١٥].

ويبين الجدول التالى إحدى عشرة صفة من صفات الكتب المرغوبة وأمام الأطفال كل منها النسبة المئوية من المدرسين الذين قرروا أنها تحبب القراءة إلى الأطفال فى كل فرقة دراسية من الأولى الابتدائية حتى الثانية الإعدادية.

صفات الكتب	الفرق الابتدائية						الفرق الإعدادية	
	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	الأولى	الثانية
المغامرة والبطولة	١٤	١٩	٢٣	٢٧	٢٨	٢٨	٢٨	٢٨%
الحركة الحيوية	١٤	١٩	٢٣	٢٧	٢٨	٢٨	٢٨	٢٨%
الخرافة	٩	١٣	١٣	١٤	١٠	٩	٥	٥%
حياة المنزل وحياة الطفل	٧	٦	٨	١٢	١٤	١٤	١٣	١٣%
الفكاهة	٧	٦	٦	٧	١٠	١١	١١	١٩%
دراسة الشخصيات	٣	٥	٧	٨	١٠	١١	١٣	١١%
الشفقة والمحبة	٨	٩	١٠	١٠	١٠	٨	٩	٨%
الحيوانية	١٦	١٣	١٠	٦	٥	٣	٣	٣%
التمثيل	١٠	٨	٧	٤	٣	٣	٣	٣%
التكرار	١٤	٩	٥	٤		١	١	١%
الأخبار	١	١	٢	٢	٢	٣	٣	٣%

ومن هــذا الجــدول تبيــن أن ١٤% مــن المدرســين قــرروا أن صفــة المغامرة والبطولة فى مادة القراءة تجعلها محببــة إلــى أطفــال الســنة الأولــى الابتدائية. وأن ١٩% منهم قرروا أن تلك الصفة تجعــل مــادة القــراءة محببــة إلى أطفال الســنة الثانيــة الابتدائيــة وهكــذا. كمــا أن ١١% مــن المدرســين قرروا أن صفة الحيوية والحركة فى مادة القراءة تجعلــها محببــة إلــى تلاميــذ السنة الأولى الابتدائية و ١١% منهم قرروا أنــها تجعــل القطعــة محببــة إلــى تلاميذ السنة الثانية الابتدائيــة.

كما يتضح من الجدول أيضــاً أن بعــض الصفــات تــزداد أهميــة مــن الفرق الدنيا إلى الفرق العليا كدراسة الشــخصيات وأن بعــض الصفــات تبقــى ثابتة خلال الفرق المختلفة كالحيوية والحركــة وأن بعضــها يقــل فــى الأهميــة كلما ارتفعنا مثــل صفــة الحيوانيــة (أى توفــر عنصــر الحيــوان فــى مــادة القــراءة).

كذلك يبدو من الجدول أن الصفات الهامــة تتغــير تدريجيــاً مــن فرقــة إلى أخرى كالحيوانية والتكرار فإنها تبدو هامة في الفرقــة الأولــى علــى حيــن أن التمثيل والخرافة يبدوان هامين فى الفرقــة الثانيــة.

والنقطة الثالثة هى الناحية المادية فى كتــب الأطفــال وهــى علــى قــدر كبير من الأهمية وعلى أمين المكتبــة أن يقــرر الصفــات الماديــة فــى كتــب الأطفال لأسس ثلاثة رئيسية هى: الجاذبية والانقرائيــة ثــم التحمــل.

فمن ناحية الجاذبية يجب البعد تماماً عن الكتــب الشــاذة الغريبــة الشــكل أو الحجم أو لون الغلاف، والكتب غــير المألوفــة فــى زخرفتــها أو حروفــها ويجب أن يكون الكتــاب زاهيــاً خفيــف الظــل باعثــاً علــى الثقــة. والحجــم المتوسط من الكتب مرغوب جــداً فــلا يكــون كبــيراً ولا ثقيــلاً ولا صغــيراً ولا رفيعاً جداً فالأطفال لا يحبون ذلك فهم يرغبــون فيمــا يظــهر وكأنــه فــى حد ذاتها تضيف إلى جاذبيتها والأطفال يحبــون التطلــع إلــى الصــور والأهــم من ذلك أنها تساعد على الفهم إذ تعيــن الطفــل علــى تكويــن صــورة للنــص المكتوب وهى تخبر عن أشياء لا يمكــن أن تــروى بالكلمــات(١٦)،(١٧).

لقد أجريت بعض الدراسات على عدد كبير من التلاميذ في السنوات الأولى الابتدائية في بعض المدارس الأمريكية لتبين الصفات التي تحبب الكتب إلى الأطفال ونلخص فيما يلي نتيجة هذه الأبحاث:

١ - أن حجم الكتاب الذي فضله معظم الأطفال كان سبع بوصات ونصف طولاً في خمس بوصات عرضاً وفي بوصة واحدة سمكاً.

٢ - أن للون الغلاف تأثيراً كبيراً على اختيار الأطفال للكتب. فاللون الزاهي عامل مهم في توجيه اختيارهم والألوان الأزرق والأحمر والأصفر هي أحب الألوان إليهم وكلما تقدموا في السن مالوا إلى الألوان الباهتة.

٣ - أن الصور العديدة تحبب الأطفال في الكتب وأن الصور يجب أن تشغل ربع مساحة الكتاب على الأقل، ويفضل الأطفال الصور الكبيرة التي تشغل الصفحة كلها، كما أن الحركة والحيوية يحببان الصور إلى الأطفال.

٤ - يفضل الأطفال الصفحات ذات الهامش العريض.

٥ - حروف الطباعة يجب أن تكون واضحة ومتدرجة وفقاً للفرق الدراسية(١٨).

وبهذه الأسس في اعتباره يستطيع من يتوفر على اختيار كتب الأطفال أن يتفادى كثيراً من نواحي الإخفاق عند الاختيار فعلى عاتق من تقع مسؤولية اختيار كتب الأطفال ؟

مسؤولية اختيار كتب الأطفال :

في أي خدمة مكتبية عامة يجب أن يكون اختيار الكتب لمكتبة الأطفال من مسؤوليات أمين مكتبة الطفل. وفي بعض المكتبات لا تختار كتب الأطفال بمعرفة مكتبي الأطفال وإنما بمعرفة رئيس المكتبة أو رئيس قسم التزويد ومن غريب الأمر أن يتم ذلك بمعرفة لجان السلطة الإدارية للمكتبة أو الذين لا يعملون طول اليوم مع الطفل وهذا خطأ بالغ فلا أحد سوى مكتبي الأطفال الذي له اتصال دائم بالأطفال وله ميل خاص إليهم يستطيع أن يتخذ قراراً صائباً فيما يصلح لهم وفيما يستمتعون به.

هذه حقيقة التـــى ذكرهـــا مـــاكولفن تنطبــق بحذافيرهـــا علـــى ســلطات اختيار كتب الأطفال فى مكتباتنا العامة ذلـك أن العمـل المكتبـى مــع الأطفــال فى مصر لم ينضج بعد نضوج الخدمة المكتبيـــة العامـــة للكبـــار.

تقويم مجموعـة كتـب الأطفـال :

متى انتهينا من تقدير الحجـــم العـــام لمجموعـــات الأطفـــال بالمكتبـــة العامة على النحو الذى سبق أن ذكرناه فإن المشـــكلة التاليـــة هـــى صعوبـــة تأمين التناسب بين فئـــات الســـن المختلفـــة فـــإن النصيـــب المحـــدد لكتـــب الأطفال الذين هم أقل من التاســـعة يختلـــف تبعـــاً لبيئـــة المكتبـــة وإن كـــان سيرز يرى أن ٢٠% من المجموعـــــة كلـــها يجـــب أن تخصـــص للأطفـــال دون التاسعة، كما يقول بوجوب تخصيص ٢٠% أيضــــاً لـــهؤلاء الذيـــن هـــم فوق الثالثة عشر، تاركاً إذن ٦٠% للذين هم بيـــن التاســـعة والثالثـــة عشـــرة ويشايعه فى ذلك مـــــاكولفن(١٩).

إلا أن هذه النسب قد تتأثر بفئـــات الســـن المختلفـــة للأطفـــال فـــى بيئـــة المكتبة تبعاً لما يكشف عنه تحليل المكتبة لبيئتـــه. كمـــا أن هـــذا التقديـــر يكـــون معقولاً أو أنه أتيح للأطفال فوق سن الثالثة عشـــرة الوصـــول إلـــى مجموعـــات البالغين فى نفس المبنى، أما إذا كان مكتبـــــة الأطفـــال مســـتقلة وليســـت مكتبـــة الكبار مما يتاح للأطفال استعمالها فـــإن نصيـــب الأطفـــال الكبـــار قـــد يصبـــح أكبر من ذلـــك.

ويعود سيرز فيذكر – ويشـــايعه مـــاكولفن أيضـــاً أن ٦٠% مـــن الكتـــب على الأقل يجب أن تكون من القصـــص، ويمكـــن أن تزيـــد هـــذه النســـبة تبعـــاً للظروف المحلية للمكتبـــة فـــإن القصـــص أفضـــل وأقصـــر طريـــق لتصويـــر الحقائق والأفكـــار للعقـــول الصغـــيرة لأن الأطفـــال فـــى الواقـــع يقـــرأون أول الأمر للمتعة دون غرض يهدفون إليه ولا توجد كتـــب صالحـــاً تمامـــاً وملائمـــة للأطفال لأن جاذبية القصص أكـــثر شـــيوعاً.

والذى أود تأكيده أن هـــذه النســـبة علـــى الرغـــم مـــن ســـلامتها بعامـــة إلا أنها سوف تتذبذب باستمرار ارتفاعـــاً وانخفاضـــاً مـــن مكتبـــة إلـــى أخـــرى

فإن عدد الأطفال في نطاق المكتبة وأعمارهم وجنسهم، كلها عوامل لها تأثيرها في توجيه عملية الشراء فالأعداد الكبيرة من الأطفال الصغار توجد في المناطق الآهلة حديثاً بالسكان في المدن وفي الأماكن الصناعية، كما توجد أيضاً بصورة واضحة في الريف المصري، وهذا يؤكد التركيز على كتب الصور، وقصص العفاريت، وكتب القراء السهلة، كما أن الأعداد النسبية من البنات والأولاد الكبار تؤثر في نوع وكمية الكتب التي تحتاجها المكتبة من القصص والفنون اليدوية(٢٠).

كما أن الميول السائدة في المنزل والمدرسة والمجتمع لها تأثيرها الكبير على أنواع وكمية الكتب المقروءة، وأن درجة ذكاء المجتمع وخبراته القرائية تؤثر على الكتب المشتراه، كما أن دراسة حياة الأطفال في المنزل هامة لاكتشاف ميولهم ورغباتهم: الأعمال التي يقومون بها في المنزل، الجماعات التي ينضمون إليها، الكتب والمجلات التي يقرأونها في المنزل. كما أن الظروف الاقتصادية في المجتمع تحدد عدد الساعات التي يملكها الأطفال للقراءة، وعدد الأطفال الذي ينقطعون عن إتمام تعليمهم عند المرحلة الإعدادية، عدد الأطفال الذين يدخلون المدارس فيما بعد الإعدادية(٢١).

كل هذه العوامل التي يكشف عنها تحليل المجتمع المحلي للمكتبة سوف يؤثر حتماً في عملية شراء كتب الأطفال فإذا لم يراع أمين المكتبة ذلك فإن النتيجة ستكون " كتب بدون قراء وقراء بدون كتب ".

إن المشكلة الأولى التي تواجه أمناء المكتبات في مصر هي النقص المحزن في كتب الأطفال وهم يجدون عند اختيارهم للكتب أن أيديهم مغلولة فقد يضطرون إلى اختيار كتب غير مرضية لا في شكلها ولا في مضمونها الفكري، كما أن هناك نقصاً كبيراً في المعالجات الموضوعية إلى جانب النص الكمي. إنهم يحسدون زملاءهم في البلاد الأخرى التي تبدو لهم مليئة بالإنتاج الفكري للأطفال.

اختيار الكتب فـــى المكتبات المدرسية :

المكتبة فى المدرسة أو الكليـــة أو المعـــهد نـــوع مـــن المكتبـــات يســـمى مكتبات الغرض الواحد ذلك لأنـــــها:

١ - تخدم مجتمعاً متشابهاً يسير عمله فى خطـــوات مرســـومة ومحـــددة وهـــى لذلك يقصد بها مساندة المنهج التعليمـــى وبذلـــك تختلـــف فـــى أغراضـــها عن المكتبة العامة التى تخدم مجتمعاً غير متجـــانس مـــن القـــراء.

٢ - أنها مجموعة من المواد المكتبية كلها طبعات حديثـــة علـــى الرغـــم مـــن أنه قد ترد إليها مجموعات تاريخيـــة أو فـــاخرة.

٣ - أنها ليست مؤسسة مستقلة بذاتها بل تتبـــع أو تديـــن بوجودهـــا للمدرســـة أو الكلية أو المعهد وتمثل جزءاً من الجـــهاز العـــام.

٤ - قد تتسع وظيفتها لتؤدى دورها كمركـــز لـــتزويد المدرســـين والإداريـــين فى المدرسة بالمواد المكتبية اللازمة لهم فـــى عملـــهم.

والغرض من اختيار الكتب فـــى المكتبـــات المدرســـية يمكـــن تصويـــره فى النقاط التاليـــة :

أ - اقتناء المواد المكتبية التى تشبع حاجات القـــراء ســـواء للعمـــل المدرســـى أو الترويحى بمعناه الواسع. وأن الزعـــم بـــأن المكتبـــة المدرســـية يجـــب أن تهتم فقط بكتب العمل وأن التلاميذ يجـــب أن يتوجـــهوا إلـــى المكتبـــة العامة للقراءات الترويحية، هذا الزعـــم لـــم يقـــو علـــى الصمـــود أمـــام الأفكار التربوية الحديثة إذ أن من وظـــائف المكتبـــة المدرســـية الحديثـــة أن تعطى صورة للتجربة الإنسانية ككل، فيجـــب أن يكـــون هنـــاك تمثيـــل لكل الموضوعات بالمكتبـــة، إذ أن التربيـــة تـــهدف إلـــى تطويـــر كلـــى للشخصية كما أنه عنـــد الممارســـة الفعليـــة لعمليـــة التدريـــس ســـتكون المشروعات مستحيلة فى مكتبة محددة المجـــال بـــهذه الطريقـــة كمـــا أن ذلك سوف يحرم المكتبة المدرسية مـــن عـــامل الجاذبيـــة وخاصـــة فـــى أعين الأطفال فى المرحلتين الابتدائيـــة والإعداديـــة[٢٢].

ب - الغـــرض الثـــانى الاحتفـــاظ بتـــوازن مـــرن بيـــن الحاجـــات المختلفـــة للموضوعات والميول وفئـــات الســـن الموجـــودة بالمدرســـة لأن محاولـــة

الاحتفاظ بهذا التوازن سوف يمنــع طغيــان موضـــوع مـــن موضوعـــات المكتبة على موضوع آخر، كما ســيعطى فئـــات الموهوبيـــن والمتخلفيـــن حقهم، كما سيمنع من التغلب على كتب الـــترويح وهكـــذا[٢٣].

ج – الغرض الثالث: لا يمكن إغفال حاجـــة المدرســين والإداريين بالمدرســة عند اقتناء الكتب طالما أنهم جزء من بيئة المدرســة، وعليــه فإنـــه يجـب اقتناء كتب تعتبر من الأدوات الأساسية لهم فـــى عملـــهم بالمدرســة.

د – سبق عند حديثنا عن اختيار كتب الأطفال فـــى المكتبـــة العامـــة أن أشـــرنا إلى التزام مكتبة المدرســـة تجـاه التلميــذ المتفـوق أو الموهــوب والتلميــذ المتخلف، وهى وظيفــــة أساســية وأساســية جــداً لمكتبـــة المدرســـة دون العامة فعلى المكتبــــة المدرســية إذن تهيئـــة القـــراءات العلاجيـــة للتلميــذ الموهوب والتلميذ المتخلف باعتبارهما فئتين متمـــيزتين بيـــن التلاميــذ.

ونحن نطلق معنى التـــأخر الدراســى (التخلــف) عـــادة علـــى التلميــذ الذى يكون عمره أكبر بكثير من السن المتوسط المناســـب للتلميــذ فـــى فـــرق معينة من ناحية المستوى الدراسى، ولـــذا أصبـــح حكمنـــا علـــى تلميــذ ســنه يزيد على السن المقرر فـــى ســـنة دراســية بـــأربع أو خمـــس ســـنوات بأنـــه متأخر أو متخلف دراســـيا[٢٤].

والقراءة عملية صعبة بالنسبة لكثير من هـــؤلاء التلاميــذ، فليــس غريبـــا أن كثير منهم لا يسيطرون علـــى هـــذه العمليـــة وبـــدون التقـــدم فـــى القـــراءة يصبح التقدم فى تعلـــم العلـــوم الأخـــرى بالمدرســـة عمليـــة مشـــكوك فيـــها[٢٥] وطالما أن مقدرات القراءة تتحسن بـــالقراءة نفســـها فـــإن مشـــكلة المكتبـــة إذن هى اقتناء كتب تناسب وتلائـــم مقـــدرات هـــذا النـــوع مـــن التلاميــذ وتشـــوقهم وتجتذبهم وتكون فى مستوى نضجهم الفكـــرى والاجتمـــاعى.

ومن العبث أن نبدأ القـــراءة العلاجيـــة علـــى مســـتوى المـــدارس الثانويـــة أو حتى الإعداديـــة فـــالأولاد والبنـــات الذيـــن يبـــدو عليـــهم التخلـــف المراحـــل الابتدائية يجب أن يكتشفوا فى مرحلة مبكـــرة. ويعتـــبر أميـــن المكتبـــة الابتدائيـــة مسؤولا مسؤولية كاملة عن تهيئة مواد قراءة ســـليمة وصالحـــة لـــهم. ويمكـــن أن

نعطى بهذا الصدد قاعدة واحدة عامة: بالنسبة للقارىء المتخلف يكون التركيز فى الاختيار على انتخاب مواد قصيرة فى مجموعات سهلة لأن قدرة القارىء المتخلف على الانتباه والتركيز قدرة محدودة وهذا مسؤولية أساسية تنهض بها مكتبة المدرسة ولا يمكن مطالبة المكتبة العامة بها. والقارىء الموهوب أيضاً يعتبر مشكلة بالنسبة لأمين المكتبة المدرسية والتلميذ الموهوب فى نظر رجال التربية هو الذى يتصف بالامتياز المستمر فى أى ميدان هام من ميادين الحياة. فالتلميذ الذى يعرف وهو فى الثامنة من عمره التواريخ التى أبرمت فيها معاهدات السلام على وجه التحديد، والصبى الذى يمكنه أن يناقش مغزى نظرية مالتوس فى السكان وهو لم يتجاوز العاشرة من عمره، والطفلة التى تستطيع وهى فى السابعة من عمرها أن تتعرف على معظم المقطوعات الموسيقية الشهيرة، هؤلاء جميعاً نصفهم بأنهم موهوبين.

والتلميذ الموهوب فى المدرسة معرض لبعض المتاعب التى لا يواجهها الأطفال العاديون فالمدرسة يدور كل نشاطها حول تحقيق حاجات الأطفال العاديين الذين لا يرقون إلى مستواه الفعلى ولا يسيرون بسرعته فى التعليم. ومن الطبيعى أن تصبح المدرسة بالنسبة لهؤلاء مكاناً مملاً إذ كان الدروس التى يتلقونها يوماً بعد يوم أقل من مستواهم. وبهذا قد يخنق الفصل حماس الطفل الموهوب حين يركز اهتمامه فى توصيل المعلومات إلى رؤوس الأطفال العاديين(٢٦).

وليس من مهمة هذه الدراسة مناقشة أساليب الكشف عن الموهوبين أو تقدير أنواع المواهب ولكن الذى نود أن نقوله أهو أنه طالما لا تستطيع المدرسة اختصار سنوات الدراسة بالنسبة لهؤلاء الموهوبين فإن فى استطاعتها توفير غذاء عقلى دسم دون نقل الموهوب من فرقته إلى فرقة أعلى، إنها تستطيع ذلك عن طريق:

(أ) المشروعات والبحوث الخاصة.

(ب) برامج القراءة الفردية.

(ج) الحلقات الدراسية(٢٧).

وواضح أن دور أمين المكتبة يبرز بصفة خاصة فيما يتعلق بتهيئة المواد المكتبية التي تناسب المستوى العقلي لهؤلاء الموهوبين ونوع موهبتهم وليست هذه المسؤولية مسؤولية جانبية يقوم بها أمين المكتبة، بل هي مسؤولية أساسية تجاه هؤلاء الموهوبين. إننا نبذل الجهد والمال في سبيل استغلال مصادرنا وإمكانياتنا المادية فلماذا لا نسعى جادين إلى تنمية وتشجيع أحسن ما في الجنس البشرى من مصادر وإمكانيات، إننا حين نفرط في الموهوبين فإننا نضحى بقادة المستقبل كما نضحى بأكثر المصادر الاقتصادية حيوية وأهمية مع الفارق بأن المصادر الاقتصادية يمكن تعويضها. أما الموهبة والعبقرية فهيهات أن نعثر عليها بعد ضياعها. هذه مسؤولية المكتبة المدرسية دون المكتبة العامة.

لقد سبق أن أشرت إلى أنه من اللزم الأمور عند اختيار الكتب للمكتبات أن يكون لدى أمين المكتبة سياسة أو خطة مفصلة واضحة ومحددة ومرنة وطويلة الأجل لأن مثل هذه السياسة المكتوبة سوف تؤمن عملية الاختيار، وهى المرجع الذى يرجع إليها الأمين كلما عرضت له مشكلة من مشكلات الاختيار وهى الضمان الوحيد لتنفيذ الأغراض والوظائف التى أشرنا إليها سابقاً والأسس التى سنعالجها تفصيلاً فيما بعد.

ومن حسن الحظ أن مكتباتنا المدرسية هى النوع الوحيد من المكتبات التي يوجد لها سياسة مكتوبة لاختيار الكتب، وهذه السياسة توجد لدى إدارة المكتبات المدرسية بوزارة التربية والتعليم، ,هى التى تهيمن تقريباً على عملية الاختيار فهى تعد قوائم بكتب مختارة وعلى المكتبات المدرسية فى طول البلاد وعرضها أن تستأنس بها عند بناء مجموعاتها عليها أن تختار منها ما لا يقل عن ٨٥% من مجموعاتها ولأمين المكتبة أن يزود المكتبة بكتب غير مدرجة بالقوائم فى حدود ١٥% فقط للمجموعات. وتصوغ إدارة المكتبات هذه الحقيقة على النحو التالى.

تقوم مديرية التربية والتعليم أحياناً بتزويد المكتبات مدارسها ببعض الكتب خارج القوائم التى تعدها الوزارة ويتبع ما يلى :

أ – يتقدم رجال التربية والتعليم بالمديرية باقتراحاتهم بشأن الكتب الجديدة التى يشعرون بالحاجة إليها.

ب – يجمع قسم المكتبات بالمديرية هذه الاقتراحات وتراجع لمعرفة إن كان سبق شراء بعضها أو كانت مدرجة بالقوائم التى ستشتريها المديرية.

ج – تشكل لجنة من السادة المفتشين الأوائل لدراسة هذه المقترحات والتنسيق بينها والموافقة على قائمة بالكتب التى يتقرر شراؤها بعد موافقة كل مفتش مختص بمادة الكتاب وتزكيته لها[٢٨].

وهذا يعنى أن أمين المكتبة المدرسية فى مصر إلى يلمس احتياجات مدرسته لا يملك تنفيذ ما يقترحه من مكتبة للشراء بل الأمر فى يد المفتشين الأوائل.

كما أن نسبة ٨٥% يحتم على الأمين اختيارها من القوائم التى تعدها الوزارة سوف تجعل كل المكتبات المدرسية التى من نوع واحد " عام – فنى ... " قريبة التشابه من بعضها فى المجموعات المشتراه بصرف النظر عن الفروق المتعددة التى توجد بين البيئات المختلفة التى تقوم فيها المدارس.

وبناء على ما سبق من معالجات يمكننا أن نصور أسس اختيار الكتب للمكتبة المدرسية على أنها تدور حول ثلاث فئات من الكتب هى الكتب الترويحية والكتب التثقيفية وكتب العمل.

أولاً ـ الكتب الترويحية والتثقيفية :

بالإضافة إلى ما ذكرناه عن اختيار الكتاب للأطفال حسب فئات السن وميول القراءة يمكن أن نضيف أن اختيار الكتب الترويحية واسع، فهو يتراوح بين كتب الهوايات التى يمارسها التلاميذ فى مدارسهم إلى

كتب تساعد على تنمية المواهب الخاصة كالرسم والموسيقى والتمثيل ... إلى قصص جيدة إلى كتب تراجم ورحلات أو علوم عامة[٢٩].

والتلميذ فى المرحلتين الإعدادية والثانوية (المراهقة) يحتاج إلى كتب تساعد على اجتياز مرحلة النمو الفكرى، كتب تثقيفية تشرح له الحياة من حوله. سياسة المجتمع الذى يعيش فيه خارجية وداخلية، كتب عن طبيعة الشعب وعلاقته بالشعوب الأخرى. وعلى الأمين أن يضمن المكتبة كتباً تسهم فى تربية التلميذ تربية وطنية وقومية وجعله مواطناً أصلح يعرف حقوقه وواجباته.

ثانياً - كتب العمل :

نقصد بكتب العمل هنا الكتب التى تحتاج إليها المكتبة المدرسية لتنفيذ برامج المدرسة ومساندة مناهجها، ولعل هذه الكتب هى التى تميز مجموعات المكتبة المدرسية عن مجموعات المكتبة العامة ونستطيع أن نقسم كتب العمل على النحو التالى :

١ - **كتب المراجع:** فى المدارس الابتدائية لا ننصح إلا باقتناء القواميس البسيطة ودوائر المعارف ذات المجلد الواحد، وللمرحلة الإعدادية أيضاً تقتنى القواميس البسيطة والمختصرة ودوائر المعارف ذات المجلد الواحد أيضاً مع إضافة بعض معاجم التراجم وبعض الأدلة العامة. أما فى مكتبات المدارس الثانوية فالقواميس نصف المختصر ودوائر المعارف متعددة المجلدات ومعاجم التراجم متعددة المجلدات أيضاً وغيرها من أنواع المراجع المعروفة[٣٠]، كما تدخل فى الصورة أيضاً قواميس اللغات الأجنبية التى تدرس بالمدارس المصرية. وأن ملائمة أسلوب المرجع وطريقة معالجته للمرحلة الموجه إليها لمن أهم الضرورات التى يجب على الفاحص أن يراعيها عند فحص المراجع لاقتنائها بالمكتبة.

٢ - **كتب المعلومات:** تحت هذا العنوان يمكن أن تجمع الكتب التى تضيف إلى رصيد المعلومات لدى الشخص وخبراته، والكتب التى

تساند المناهج التى تدرس بالمدرسة ومنها:

أ - **الكتب التى تزيد المعرفة وتنمية الخبرة:** فبالإضافة إلى كتب المراجع التى تمد التلاميذ بحقائق منفصلة هناك كتب تفيد فى تكملة رسالة الكتب الدراسية يقصد من ورائها أن تقرأ من أولها إلى آخرها كمصادر إضافية للكتب المقررة مثل كتب تراجم الأفراد وكتب الجغرافيا وكتب التاريخ والكتب التى تتصل بمهن مختلفة.

ب - **كتب لمساندة المناهج:** على الرغم من أن الكتب التى ناقشناها سابقاً يمكن اعتبارها مواد لمساندة المناهج إلا أن هناك كتباً أخرى تشرح النصوص وتعتبر كمفاتيح إلى كتب الوزارة ولا ينبغى التوسع فى اقتناء هذه الكتب بالمكتبة.

ج - **كتب الآراء:** لأن مكتبة المدرسة تخدم قارئاً غير ناضج فكرياً فإن أمين المكتبة يجب أن يقوم بنوع من الرقابة ومع تأكيدنا هذه الحقيقة فإن هذه الرقابة يجب ألا تكون صارمة وخاصة فى مجال السياسة والاقتصاد والجدل الاجتماعى وبالذات عند اختيار الكتب للمدارس الثانوية. ذلك أن التلاميذ والتلميذات يكونون فى طور الإعداد للحياة العامة فى مجتمع ديمقراطى ويجب أن يتعرضوا لتجارب الآراء المتعارضة وكيف يشقون طريقهم وسط هذه الصراعات الفكرية وكيف يكونون رأيهم الخاص. وفى الصميم تعتبر الكتب التى تمثل وجهتى النظر فى موضوع جدلى من أهم الكتب التى تفيدهم فى هذه الناحية ويجب أن يجدوها متجاورة على الرفوف.

د - **كتب مساعدة على التفكير والسلوك:** يجب أن تقتنى المكتبة المدرسية بعض الكتب الناجحة عن كيف تدرس، كيف تقرأ، كتب عن علم النفس التربوى، والحياة اليومية، وبعض الكتب التى تعالج مشاكل الجنس والدين وكتب عن الشخصية وتنميتها وتطويرها وبعض الكتب عن " الإتيكيت " [٣١]، [٣٢].

٣ - **الأدوات التربويـــة:** يجـب أن تتسـع المكتبـة المدرســية لتســتوعب مجموعة مختارة من الكتب التى تفيــد المدرسـين فـى عملــهم اليومـى وهى التى نطلق عليها كلمة " الكتب المهنيـــة " ومـن بينـها كتـب عـن تاريخ التربية ونظرياتـــها، وأهميـة التربيـة وطـرق التربيـة الحديثـة وطرق التدريس ومناهج البحث وعلـم النفـس[٣٣] ...

٤ - **أدوات لأمين المكتبة:** يحتاج أمين المكتبـــة شــأنه شـأن المـدرس إلـى أدوات مهنيـة، كتـب تعـالج العمليـات المكتبيـة الفنيـة والإداريـــة، ببليوغرافيـات، جـداول تصنيـف، أدلـة فهرسـة، أدوات اختيـــار ... ويجب ألا تغفلها المدرسة على رفوفـــها.

تنظيم عملية اختيـار الكتـب فـى المكتبـات المدرسـية :

إذا وضعنــا فــى اعتبارنــا التنــوع الواســع فــى مجموعــات المكتبـــة المدرسية لمقابلـــة متطلبـات المنــاهج والميــول والرغبـات المختلفـة للتلاميـذ والمدرسين والإداريين بالمدرسة فإن قيام أميــن المكتبـة بمفــرده بعمليـة اختيــار الكتب لا يرجى من وارئها أن تتـــم علـى الوجــه الأكمـل، وأن اختيـار كتـاب غير مناسب سوف يكشف عن سوء حكم وتقديـــر وسـيظل الكتــاب دائمـاً علـى الرفوف دون أن يستعمله أحـــد. ولابــد لأميــن المكتبـة أن يسـتعين بالمدرسـين الذين يعتبرون أخصــــائيين فـى موضوعاتـــهم التـى يقومـون بتدريسـها، كمـا يستأنس أمين المكتبة برأى التلاميـــذ فـى الكتـب والموضوعـات التـى يحبـون القراءة فيها كما يأخذ باقتراحات الإداريين بالمدرسة فــى كتـب يرغبونـــها[٣٤].

وفى بعض الأحيان يعيــن نــاظر المدرســة لجنــة المكتبـة وهــذه اللجنـة يشترك فى عضويتها بعض المدرسين ووكيـل المدرسـة وأميـن المكتـب، ويمكـن أن يشترك فى عضويتها بعض التلاميـــذ (علـى أن يكـون رأيـهم استشــارياً) لأن ذلك سوف يشجع استعمال المكتبــــة، كمـا يسـتفيد التلاميـذ مـن هــذه المسـئولية الإضافية. وفى أحيان أخرى قد يحدد ناظر المدرسة بعـــض المدرسـين ممـن لــهم ميول مكتبية يتطوعون لمساعدة أمين المكتبة فـى عمليـة الاختيـار.

وعليه فإن اللجنـــة يمكنــها الاجتمــاع دوريـاً للاختيــار مــن الأدوات الببليوغرافية أو من الدوريــات التـى تعـرض نقـداً للكتـب وبذلـك تسـاهم

اللجنة فى تحمل المسئولية لأنه قبل طلـب أى كتـاب سـوف ينـاقش وبذلـك يمكن تجنب أى خطأ من السهل حدوثه حيث يكـون شـخص واحـد مسـئولاً عن كل الاختيـار.

واختيار الكتب فى مكتباتنا المدرسـية يتـم بوسـيلتين مركزيـة وأخـرى لا مركزيـة.

مركزياً ويقـوم بـه قسـم المكتبـات المدرسـية بالمديريـات التعليميـة التابعة لها المدرسة ويقوم باختيـار ٨٥% مـن ميزانيـة الشـراء المخصصـة للمدرسة وقسم المكتبات المدرسـية بالمديريـة التعليميـة يتكـون مـن السـادة مفتشى المكتبات المدرسية بالمديرية ويوجد فـى عواصـم المحافظـات.

ويتم اختيـار الـ ١٥% الباقيـة محليـاً فـى المدرسـة وتقـوم لجنـة المدرسة المكونة من المدرس الأول فى كـل مـادة دراسـية ونـاظر المدرسـة وأمين المكتبة كما يؤخذ بمقترحات الطلبـة أحيانـاً.

ويبـدو أن مركزيـة الشـراء لا تلاقـى قبـولاً مـن أمنـاء المكتبـات المدرسية فى مصر فقد ذكروا أن هذا النظام لا يمكـن معرفـة نواحـى النقـص فى مجموعات المكتبة وعدم معرفة احتياجات المدرسـين والتلاميـذ والتـى قـد تختلف إلى حد كبير أو صغير من مدرسـة إلـى أخـرى فالنظـام المركـزى لا يعترف بوجود فروق بين البيئات التى تقوم بـهـا المـدارس.

تقويم مجموعـات المكتبـة المدرسية :

إن قياس كفاية مجموعات المكتبة المدرسـية أمـر لا يمكـن بحـال مـن الأحوال فصله عـن عمليـات بنـاء المجموعـات (عمليـة اختيـار الكتـب). والمعايير التى تسـتخدم لقيـاس كفايـة مجموعـات المكتبـة معـايير عدديـة ومعايير نوعيـة:

أولاً ـ المعايير العدديـة :

حتى اليوم لا توجد قاعدة ملائمة يمكـن بـها قيـاس كفايـة المجموعـات فى المكتبة المدرسية قياساً عددياً ويبدو أنه لـن يكـون هنـاك أبـداً مثـل هـذه

القاعدة فقد أوصى اتحاد المكتبات الأمريكية بأن « مدرسة بها أقل من ٢٠٠ تلميذ يجب ألا تقل مجموعاتها عن ١٠٠٠ - ١٧٠٠ كتاب تختار خصيصاً الرصيد المجموعات من التلاميذ » ويضيف بأن « الإضافات السنوية إلى الرصيد العام يجب ألا يقل عن ١٠٠ كتاب جديد أو بديل » وأنه كلما زاد عدد التلاميذ وكلما زاد حجم المجموعة، فالمدرسة التي عدد تلاميذها " من ٢٠٠ - ٩٩٩ " يكون رصيدها من ٦٠٠٠ - ١٠,٠٠٠ كتاب وفي المدارس التي بها ١٠٠ تلميذ فأكثر تزيد المجموعات بمعدل ١٠ كتب لكل تلميذ، وتضيف معايير اتحاد المكتبات الأمريكية أن هذه المعايير العددية يجب أن تراعى في المدارس الابتدائية مراعاتها في المدارس الثانوية[٣٥].

وترى مارى دوغلاس أن مجموعة من ٢٥٠٠ كتاب تصلح لأن تكون مكتبة متكاملة لمدرسة ابتدائية من ست صفوف يبلغ عدد تلاميذها ٢٥٠ تلميذاً. وفي المدارس الأخرى التي يزيد عدد تلاميذها عن ذلك فإن أحسن المجموعات هي التي تزيد بمعدل عشرة كتب أو أكثر لكل تلميذ وبحد أقصى أربع نسخ من كل كتاب.

إن معظم المكتبات المدرسية في كل دول العالم تقريباً أمامها طريق طويل قبل أن تصل إلى مثل هذه المعايير العددية المقترحة سابقاً فإن " براون " يقرر أن المدارس الابتدائية في إنكلترا (تحت ٥٠٠ تلميذ) تملك بمعدل ١٣٠٩ كتاباً " وليس عنواناً " وأن أصغر مجموعة تبلغ فقط ١٦٥ كتاباً. وفي ميدان المدارس الثانوية كشفت الدراسات عن مثل هذا النقص في كفاية المجموعات[٣٦].[٣٧]. والوضع في مكتباتنا المدرسية أسوء من ذلك بكثير.

ولكن ليس عدد من تخدمهم المكتبة وحده الذي يقرر حجم المجموعة، ولو كان هذا هو العامل الوحيد فإن مدرسة صغيرة أن وحديثة ذات عدد محدود من التلاميذ لن تملك إلا مجموعة صغيرة غير كافية مهما بذل أمين المكتبة من جهد ليجعلها شاملة. كما أن هذا يعني من جهة ثانية أن مدرسة ثانية ذات أعداد كبيرة من الطلبة سوف تملك مجموعة ضخمة

من الكتب أضخم من الحاجات الفعلية للتلاميذ. فإن فعلنا ذلك فإن مجموعة الكتب سوف تعكس فقط الكم وليس الكيف. ولهذا فإن " حجم المدرسة ليس له إلا تأثير بسيط على حجم المجموعة الأساسية "[٣٨].

إن معياراً عددياً آخر لقياس كفاية مجموعات المكتبة يمكن إجراؤه عن طريق نسبة معينة فى موضوعات المجموعة. والنسب الآتية خاصة بمكتبات المدارس الابتدائية والإعدادية وهى تعكس وجهة نظر أمريكية ووجهة النظر المصرية.

ماري ب دوغلاس		إدارة المكتبات المدرسية المصرية	
معارف عامة	٢%	معارف عامة	٢%
فلسفة وسلوك	٠,٥%	فلسفة وعلم نفس	١%
دين وأساطير	١%	الدين	٥%
علوم اجتماعية	٣%	العلوم الاجتماعية	١٢%
لغات	٠,٥%	العلوم والفنون	٢٥%
علوم بحتة	١٢%	الأدب واللغة	٣٠%
علوم تطبيقية	٨%	جغرافيا وتاريخ وتراجم	٢٥%
فنون جميلة	٣%		
أدب	٥%		
تاريخ ورحلات وتراجم	٢٠%		
قصص عفاريت وحكايات	٢٠%		
كتب سهلة للسنوات الأولى	٢٥%		

وهكذا دمج بين العلوم البحتة والتطبيقية والفنون فكانت ٢٥% فى مقابل ٢٣% وأدمج بين الأدب واللغة والقصص فكانت ٣٠% مقابل ٢٥,٥%

وهذا الإدماج والإجمال بين " الأدب واللغة "، و " العلوم والفنون "، و " التاريخ والجغرافيا والتراجم " فى نسبة واحدة معاً قد أضاع دلالة هذه النسب فى تجزؤ إدارة المكتبات المدرسية فى مصر

كما أن الإبقاء على العلوم الاجتماعية والتاريخ والجغرافيا والرحلات والتراجم فى والتجزؤ الأمريكى والتجزؤ المصرى قد أضاع أيضا دلالة النسبة المئوية. وإن كانتا تعكسان أخطاء تصنيف ديوى العشرى فإنه ليس هناك ما يلزم بالإبقاء عليها مندمجة بل كان من الممكن تفصيله أكثر من ذلك.

كما أرى أن نسبة العلوم البحتة عند مارى دوغلاس نسبة كبيرة وكان الأولى أن تكون نسبة العلوم التطبيقية هى الأكبر.

ومما يؤسف له أن إدارة المكتبات المدرسية تقدم هذه النسب أيضا لتطبيقها على مجموعات مكتبات المدارس الثانوية فى مصر كأنه ليست هناك فوارق بين ميول واتجاهات القراء بين تلاميذ المدارس الابتدائية والإعدادية من جهة وتلاميذ الثانوية من جهة أخرى. أما وجهة النظر الأمريكية فتقدم النسب التالية لمجموعات مكتبة المدرسة الثانوية.

	مارى ب. دوغلاس	Standard catalog
معارف عامة	٢	%١,٥
فلسفة	١	%١
دين	١	%١
علوم اجتماعية	٨	%٩,٦
لغات	١	%١
علوم بحتة	١٠	%٧,٦
علوم تطبيقية	١٠	%١٦,٧
فنون جميلة	٥	%٨
آداب	١٥	%١٠,٨
جغرافيا ورحلات	٧	%٦
تراجم	٩	%٩,٩
تاريخ	١١	%٩,٩
قصص	٢٠	%١٧

ثانياً ـ المعايير النوعية :

إلى جانب أن يستأنس أمين المكتبة بما ذكرناه من عناصر سياسة اختيار الكتب فى بداية المناقشة فإن أهداف المدرسة وطبيعة بيئة التلاميذ والمجتمع الذى تقوم فيه المدرسة يجب وضعها جميعاً فى الأذهان إلى جانب حجم المدرسة ونوعها وموقعها وعند التحليل المباشر لمجموعات الكتب تستخدم معايير نوعية أربعة هى:

أ - المجموعات فى المدارس ذات المناهج المتخصصة فى الزراعة أو الصناعة أو فى التجارة أو فى علوم الدين أو فى أى موضوعات أخرى يجب أن تعكس طبيعة المدرسة التى تقوم فيها بحيث تكون الأجزاء المتخصصة من المجموعة أكبر الأجزاء جميعاً، وهى التى يركز على تنميتها وتطويرها. وهذه المواد المتخصصة تأتى إلى جانب المجموعة الأساسية المتوازنة ولا تتكرها[٣٩].

ب - حداثة المطبوعات، وتقاس بأخذ عينات عن طريق عد الكتب الموجودة بالمكتبة بعد تاريخ معين فى الموضوعات سريعة التطور.

ج - ملائمة المجموعات للمستويات القرائية للتلاميذ، كما يكشف عن ذلك تحليل ميول التلاميذ ومستوياتهم وأعمارهم ومقابلة ذلك باستعمال المكتبة كما تكشف عنه الاستعارات[٤٠].

د - صلاحية الكتب للتداول. بمعنى خلو الكتاب من كل ما لا يتفق مع الحقائق العلمية ويساير التطورات الحديثة ويتعارض مع الأهداف القومية أو مع ظروفنا الدينية والأخلاقية والاجتماعية والسياسية.

الحواشي والمصادر

(١) بيران، دونالد: القراءة الوظيفيـــة، ترجمـــة وتقديـــم محمـــد قـــدرى لطفى. القاهرة: مكتبـــة مصـــر، د.ت. ص ٤٣.

(٢) نفس المصدر السابق والصفحـــة.

(3) MC Colvin, L. R.: Libraries for children. P. 16.

(4) Loc. Cit.

(5) Sayers. W.C: A manual of children libraries, P. 47.

(6) Ibid., P. 49.

(٧) ماكولفن، ليونيل: الخدمة المكتبية العامـــة للأطفـــال، ترجمـــة عبـــد المنعم فهمى الســـيد. ص ١٠٢.

(8) Sayers, W.C. Ibid, P. 48.

(9) MC Calvin. L.: Libraries for children, P. 99.

(10) Power, Effie: Work with children in public libraries, P. 89.

(11) Ibid., P. 97.

(12) Broderiek, D: Children, Work in public libraries, P. 37.

(١٣) بيران، دونالد: القراءة الوظيفيـــة، ص ١٩.

(14) Ralph. R. G.: The libraries in education, P. 79.

(١٥) بيران، دونالد: القـــراءة الوظيفيـــة. ص ٢٣.

(١٦) المقصود بها توفر عنصر الحيوان فى مـــادة القـــراءة.

(١٧) ماكولفن، ليونيل: الخدمة العامـــة للأطفـــال، ترجمـــة عبـــد المنعـــم فهمى الســـيد. ص ١٠٥ - ١٠٦.

(١٨) بيران، دونالد، القراءة الوظيفيـــة،.ترجمـــة محمـــد قـــدرى لطفـــى ص ٢٦.

(١٩) ماكولفن، ليونيل: الخدمة المكتبية العامـــة للأطفـــال، ترجمـــة عبـــد المنعم فهمى الســـيد. ص ١٢٠.

(٢٠) المصدر الســـابق، ص ١٢١.

(21) Power, Effie: Library service for children, P. 101 - 102.

(22) Statt, C.A., School libraries, P. 25.

(23) Loc. Cit.

(٢٤) جليل شكرى عجبان، مشـــكلة الطفولـــة فـــى المجتمـــع المدرســـى، تطبيقات تربويـــة. ص ٦.

(25) Logasa, Hannab: Book selection hand book, P. 150.

(٢٦) ويثى، بول: أطفالنا الموهوبون. ط٢. ترجمـــــة صــــادق ســـمعان، ص ١٦.

(٢٧) المصدر الســـابق. ص ٩٢.

(٢٨) وزارة التربيـــة والتعليـــم - إدارة المكتبـــات المدرســـية. الأســـس العامة لاختيار مجموعـــات المكتبـــة والأحكـــام الخاصـــة بتقديـــر صلاحية الكتـــاب، ص ١٤.

(29) Logasa, Hannab: Book selection hand book, P. 142.

(30) Forgo, Lucile: The library in the school, 4th. ed. P. 154 - 155.

(31) Fargo, L., Op. Cit.

(32) Ibid., P. 160.

(33) Viswanathan, C. G., The high school library, P. 69.

(34) Wofford, Azile: The school library at work, P. 19.

(35) American Association of School Library Programs, P. 77.

(36) Douglas, Mary: The primary school library and it services, P. 34.

(37) Brown, J. D. Manual of library economy, P. 302.

(38) Viswanatha, C. G. High school library, P. 35.

(39) American Association of School Libraries, Ibid., P. 78.

(40) Gardiner, Jewel: Adminstering library service, P. 66 - 67.

الفصل الثامن
اختيار الكتب فى مكتبات الكليات والمكتبات الجامعية

أسس اختيار الكتب فى مكتبات الكليات والمعاهد :

الفرق بين الكلية والمعهد ليس فارقاً كبيراً بل هو يتمثل فى أن نطاق الدراسة بالمعهد يكون أكثر تحديداً عنه فى الكلية، كما أن عدد الطلبة فى المعهد أقل كثيراً عن عدد الطلبة فى الكلية. وفى أحيان قليلة تكون سنوات الدراسة فى بعض المعاهد أقصر من الكليات.

ولكن المكتبة فى كل من الكلية والمعهد تخدم غرضاً واحداً - يشبه إلى حد كبير غرض المكتبة المدرسية - وهو خدمة مجموعة من خريجى المدارس الثانوية يدخلون الكلية أو المعهد لتحصيل نفس المستوى من التعليم ولهم أهداف وميول مهنية واحدة. فمكتبة الكلية والمعهد إذن تخدم مجتمعاً أكثر تجانساً من المنتفعين بالمكتبة العامة[1].

ومكتبة الكلية أو المعهد تعمل فى منطقة وسط بين قسم الكبار فى المكتبة العامة ومكتبة المدرسة الثانوية ومكتبة الجامعة، فهى إذن قد ورثت خصائص هذه المكتبات جميعاً ولكن هذه الخصائص والصفات توضع معاً ويؤلف بينها فى أبعاد جديدة فى وضع مختلف فمعظم الطلبة الداخلين إلى الكليات مراهقون فى سن السابعة عشرة إلى الواحدة والعشرين وهكذا يكون على مكتبات الكليات والمعاهد أن تقدم فرصة نهائية لدفع الشباب إلى أن يصبحوا مواطنين أصلح وأعين للمشاكل القومية والعالمية، وفى نفس الوقت قادرين على الاستمتاع بالآداب والموسيقى والفنون وكل أوجه النشاط الثقافى الأخرى. كما أن على مكتبة الكلية والمعهد أن تقتنى من الكتب ما يدعم مناهج الكلية ويحقق فلسفتها[2].

ومكتبة الكلية والمعد لم يقصد بـــها أساســاً أن تكــون كمكتبــة الجامعــة مركزاً للبحث ولكنها تستخدم للطـــلاب فـــى مرحلـــة مـــا قبــل التخـــرج وبــذا لا تحتاج إلى صرف مخصصاتـــها المالية علـــى أدق المـــواد تخصصــاً فـــى المجـــالات الموضوعيـــة التـــى تخدمـــها ولـــن تحتـــاج إلـــى الكتــب العميقـــة التخصص. وبما أنها ليست مكتبة عامة تخدم فئـــات مختلفـــة مـــن القـــراء بمـــا فى ذلـــك المـــهتمين بـــالقراءات الترفيهيـــة الخفيفـــة فإنـــها تســـتطيع أن تحـــدد اختيارها على أساس قيمة كل كتاب، ولن تحتـــاج إلـــى الاعتمـــاد علـــى الكتـــب المبسطة السهلة التى تستهوى القـــراء.

وإن المنافسة بين ادعاءات البحـــث وأغـــراض الدراســـة والمنـــاهج فـــى مستوى ما قبل التخرج نشعر بها بحدة فـــى مكتباتنـــا ومعاهدنـــا المصريـــة لأن الميزانيات محدودة جداً من جهة ولأن الطالب المصـــرى بحكـــم التقـــاليد يجـــب أن يتسلح للامتحان فى نهاية كل عـــام بـــالكتب الضروريـــة اللازمـــة لدراســـة أعنى الكتب المقررة. ونعتقد أن هـــذا الاتجـــاه يصعـــب التـــأثير فيـــه وتغيـــيره أو حتى توجيهـــه.

وعلى هذا الأســـاس ســـيكون التـــأثير الكبـــير علـــى مجموعـــات مكتبـــة الكلية من جانب المناهج نفسها وأن أى تطـــور فـــى قســـم مـــن أقســـام الكليـــة أو مجموعة من الأقسام سوف يكون له انعكاســـه علـــى سياســـة اختيـــار الكتـــب بالمكتبة فى الكلية أو المعهد. كمـــا أن إضافـــة عضـــو هيئـــة تدريـــس أو أكـــثر بالكلية فى موضوع جديـــد أو تخصـــص جديـــد يمكـــن أن يؤثـــر فـــى سياســـة اختيار الكتب. وليس إضافة أنواع جديـــدة مـــن المنـــاهج هـــى المؤثـــر الوحيـــد على اتجاهات الاختيار فى المكتبة، بـــل يتضـــح أيضـــاً أثـــر الطـــرق الجديـــدة للتدريس عليها. وعلى الرغم من صعوبـــة قيـــاس أثـــر تغيـــير المنـــاهج علـــى سياسة الاختيار فى مكتبة الكلية والمعهد فإنـــه مـــا مـــن شـــك فـــى أن إدخـــال مقررات جديدة سوف يؤثر تأثيراً واضحاً فـــى شـــراء الكتـــب(٣).

والخلاصة أن وظيفة مكتبة الكلية والمعهد تحتـــم عليـــها اختيـــار الكتـــب التى تتمشى مع برنامجـــها التعليمـــى والاســـتعمال المباشـــر لأفرادهـــا. وبـــهذا

يكون اختيار الكتب لأغراض أبحـاث المستقبل فـوق طاقـة مكتبـات الكليـة والمعاهد ووظيفة أساسية لمكتبـات الجامعـات.

وهذا هو الأساس الوحيد الذى نضعه لاختيـار الكتـب فـى مكتبـات الكليـات لأن محاولة وضع معايير قاطعة محاولـة تعسـفية لأن الوضـع يختلـف مـن كليـة إلى أخرى استناداً إلى الأثر الناتج عن العوامـل المتحكمـة فـى كـل حالـة بخـلاف الوضع فى مكتبات المـدارس والمكتبـات العامـة. إذ أن العوامـل المتحكمـة الآتيـة تغير تغييراً جذرياً أسس اختيار الكتب من مكتبة كليـة إلـى أخـرى:

أ - الوسط الطلابى: عـدد الطـلاب، وضعـهم (قبـل التخـرج - دراسـات عليا - منتظم - منتسب)، الحالة الدراسـية، الحصيلـة الثقافيـة، الحالـة الاقتصادية والاجتماعيـة.

ب - أعضاء هيئة التدريس: عددهم، اندماجهم فى البحـث، وعيـهم المكتبـى.

ج - المناهج: عدد أقسـام الكليـة، عـدد المقـررات فـى كـل قسـم، نسـبة الدروس العمليـة إلـى الـدروس النظريـة، عـدد رسـائل الماجسـتير والدكتوراه تحت التسـجيل.

د - طرق التدريس: مدى الاعتماد على الكتـب الدراسـية، تكليفـات القـراءة والتحصيل الفـردى.

هـ - مدى الاعتماد على المطالعة الداخلية فـى المكتبـة.

و - جغرافية المكتبة: قربها أو بعدها مـن المكتبـات الأخـرى.

ز - الجو الثقافى: مـن حيـث جديـة الدراسـة والانغمـاس فيـها أو عـدم جديتـها(٤).

تنظيم عمليـة الاختيـار وتحديـد مسؤوليتها :

ليس لفرد أن يتحكم كلية أو يتحكم إلى حـد كبـير فـى عمليـة الاختيـار وهذا القول ينطبق على كبير الأمناء وعلى أى فرد آخـر فـى الكليـة ولا يـهم مقدار خبرته أو مؤهله فى هذا الاتجـاه مطلقـاً.

إن عمليات الاختيار يجب أن يساهم فيها فئات خمس: إدارة الكلية أو المعهد، أعضاء هيئة التدريس، أمين المكتبة وموظفوها، لجنة المكتبة ثم الطلبة.

الإدارة: إن دور عميد الكلية ووكيلها ومراقبها من ناحية تنظيم عملية الاختيار دور هام ويمكن تصويره على النحو التالى:

١ - تخصيص ميزانية كافية لشراء الكتب.

٢ - دعوة أعضاء هيئة التدريس للاشتراك فى عملية الاختيار والتأكد من أن كل عضو يقدر على هذا التعاون ويقدره.

٣ - كما أن ثلاثتهم يمكن أن يوصوا بكتب للشراء باعتبار العميد والوكيل من أعضاء هيئة التدريس(٥).

أعضاء هيئة التدريس: هناك ضرورة للتعاون الوثيق بين أمين المكتبة وأعضاء هيئة التدريس فى عملية اختيار الكتب طالما أنهم يعملون أساساً وسط الإنتاج الفكرى وأن المطبوعات هى التى تحقق اللقاء بين الطرفين.

ويذهب بعض الدارسين إلى أبعد من مجرد اقتراح أعضاء هيئة التدريس لكتب يرغبونها أو يهتمون بها فيوصى بوضع عملية الاختيار فى ميدان تخصصه كلية فى يد عضو هيئة التدريس واعتباره مسؤولاً مسئولية كاملة عن نمو المجموعة فى موضوع تخصصه(٦).

ولأول وهلة قد يبدو الإجراء عادياً ومقبولاً ولكن عيوب هذه الطريقة وعواقبها تكمن فى الملاحظات التالية:

أولاً: أن أعضاء هيئة التدريس لا يهتمون كثيراً بقراءة نقد الكتب فى الدوريات وإعلانات الناشرين.

ثانياً: أنهم ليسا على إلمام كاف ومعرفة كافية بالببليوجرافيات.

ثالثاً: غالبيتهم ليس لديهم الوقت الكافى للقيام بهذه العملية وكثير منهم لديه الرغبة فى القيام بها ويعتبرون ذلك بعيداً عن مجال نشاطهم.

أمين المكتبة وموظفوها: لكى يدير أمين المكتبة عملية اختيار الكتب بنجاح وفاعلية أكثر عليه أن يعرف معرفة دقيقة أهداف الكلية والمناهج التى تدرس بها، وعليه أن يكون شخصاً واسع المعرفة وخبيراً فى تقييم الكتب ويكون مستعداً لأن يقضى وقتاً وجهداً فى متابعة الإنتاج الفكرى ويكون على معرفة دقيقة بمجموعاته ككل بما فيها من قوة وضعف وعليه أن يؤمن تعاون أعضاء هيئة التدريس ورغبتهم فى اختيار الكتب.

ونصور فيما يلى الواجبات الضرورية الملقاة على عاتق أمين المكتبة فى اختيار الكتب:

١ - الإدارة الكاملة لعملية اختيار الكتب، عليه أن يرسم - بالاشتراك مع لجنة المكتبة - سياسة وبرنامجاً واسع المدى لتطوير مجموعة الكتب بالنسبة إلى ما يجب شراؤه وكيف ومن أن يشترى الأرخص والأكثر فاعلية.

٢ - دعوة لجنة المكتبة إلى مساعدته فى توزيع مخصصات الشراء بطريقة تدعو إلى الثقة والرغبة فى التعاون.

٣ - دعوة أعضاء هيئة التدريس إلى الاشتراك الفعلى فى عملية اختيار الكتب والتأكد من هذا الاشتراك وملاحقتهم والإلحاح عليهم إن استدعى الأمر.

٤ - الدراسة المنظمة للبيليوجرافيات ووسائل نقد الكتب بقصد تغطية الفجوات التى لا يسدها أعضاء هيئة التدريس بقصد المحافظة على النمو العام للمجموعة واقتناء الكتب الترفيهية التى لن يهتم أعضاء هيئة التدريس بها.

٥ - تشجيع الطلبة على اقتراح كتب بالذات يرغبونها جزءاً من مكتبتهم.

٦ - التعاون الكامل مع أعضاء هيئة التدريس فى تطوير مجموعة المراجع(٧).

إن فالموقف المثالي لاختيار الكتب في مكتبة الكلية والمعهد يتأتى عن طريق المشاركة الكاملة الواعية بين الفئات التي ذكرناها سابقاً، فأعضاء هيئة التدريس يختارون في مجال تخصصهم، واختيار المواد العامة يقع على عاتق أمين المكتبة وموظفيها الفنيين، كما يقع على عاتقهم اختيار كتب المراجع العامة والقراءات الترفيهية، والموافقة النهائية على اختيار الكتب هى عادة مسئولية مشتركة بين أمين المكتبة واللجنة.

تقويم مجموعات مكتبة الكلية والمعهد :

قد يكون من الصعب قياس كفاية مجموعات مكتبة الكلية والمعهد وتقديرها، والصعوبة تتأتى ببساطة من كمية التفاصيل والاختلافات العديدة الموجودة بين كلية وأخرى ومعهد وآخر. ولكن ذلك لا يمنع من محاولة الوصول إلى بعض المعايير العامة التي تمكن من القيام بهذه العملية.

على الرغم من أن المعايير العددية قد لاقت قبولاً عند تقييم مجموعات المكتبات العامة والمكتبات المدرسية فإنها عند تقييم مجموعات مكتبات الكليات والمعاهد تلاقى صعوبة كبيرة في التأييد فيؤكد كتاب دراسي مشهور في ميدان إدارة مكتبات الكليات أن « كفاية مجموعات مكتبة الكلية لا يمكن قياسها بمعايير عادية ... إن الحكم على مجموعة ما بجودتها ورداءتها على أساس عدد مجلداتها سخيف سخف الحكم على الكلية على أساس عدد طلبتها ومدرسيها »(٨).

وباحث آخر يوافق « ليس العدد الفعلي للكتب التي تملكها المكتبة قياساً حقيقياً لكفاية المجموعات ... أم من العدد الكلي للكتب في مخازن المكتبة مدى إشباع عملية الاختيار لحاجات الكلية وواجباتها التعليمية »(٩).

ولكن معايير اتحاد مكتبات الكليات ومكتبات البحث المتفرع عن اتحاد المكتبات الأمريكية على الرغم من تركيزها على نوع المجموعات، قد ذكرت بعض المعايير العددية التي يمكن الاستئناس بها فقد ذكر الاتحاد على وجه التحديد « إن خمسين ألفاً من المجلدات اختيرت بدقة، يمكن أن تكون الحد الأدنى لمجموعة مكتبة كلية بها ستمائة طالب على أن تنمو

باتزان ويمكن أن نقلل من نموها حين تصـــل المجموعـة إلـى ثلاثمائـة ألـف مجلد على أن يكون لكل مائتى طـالب فـوق الستمائة الأصليين عشـرة آلاف كتاب زيادة ونريد أن نؤكد أن هذه الأرقام هـى الحـد الأدنـى »[١٠].

ويمكن أن نصور ذلك فى الجـدول الآتـى:

عدد الطلبة	الكتب اللازمة لهم
٦٠٠	٥٠,٠٠٠
٨٠٠	٥٠,٠٠٠ + ١٠,٠٠٠ = ٦٠,٠٠٠
١٠٠٠	٦٠,٠٠٠ + ١٠,٠٠٠ = ٧٠,٠٠٠

وهذا يعنى أن كلية أو معهداً به ألف طالب تلزمـه مكتبـة تحتـوى علـى ما لا يقل عن سبعين ألفاً من المجلدات. هذا بالنسـبة للكليـات الكـبرى.

وتصر " مقاييس مكتبـات الكليـات الصغـرى " التـى وضعـها نفـس الاتحاد على نوع المجموعات، وإن كان أيضـاً يقـدم بعـض المعـايير العدديـة فالمعهد الذى به إلى ألف طالب يجب أن يكون به عشـرون ألـف مجلـد كحـد أدنى باستبعاد النسخ المكـررة والكتـب الدراسـية، وإن هـذا الرقـم يجـب أن يزاد بنسبة خمسـة آلاف مجلـد لكـل خمسـمائة طـالب زيـادة عـن الألـف المذكورة، وأكد الاتحاد مرة أخـرى أن هـذه الأرقـام هـى الحـد الأدنـى[١١] ويمكن توزيع ذلك على الجدول الآتـى:

عدد الطلبة		الكتب اللازمة لهم
١٠٠٠		٢٠,٠٠٠
١٥٠٠	حتى	٢٠,٠٠٠ + ٥,٠٠٠ = ٢٥,٠٠٠
٢٠٠٠		٢٥,٠٠٠ + ٥,٠٠٠ = ٣٠,٠٠٠

ويجب أن نؤكد فـى هـذا الموضـع أن الفـرق بيـن الكليـات الكـبرى والكليات الصغرى فى أمريكا هى أن الكليات الكـبرى يكـون بـها مجموعـات تساند الدراسات العليا أما الكليات الصغرى فليسـت بـها دراسـات عليـا وهـذا هو بالضبط الفارق عندنا بين الكليات الجامعيـة والمعـاهد.

وثمة علاقة واضحة بين حجم المكتبة وعدد الكتب المضافة سنوياً حيث يكون متوسط عدد الكتب المضافة بالنسبة للطالب الواحد هو المعول عليه إلا أن ذلك ليس مقياساً ناجحاً لسببين:

أ - أن المكتبة في الكلية ذات الأعداد الكبيرة سوف تحتاج تكرار أكثر للنسخ وذلك لزيادة عدد من يستخدمون الكتاب الواحد فى نفس السنة الدراسية من القسم الواحد.

ب - إن الكليات الكبرى تقدم عادة دائرة أوسع من المناهج والمقررات من الكليات الصغرى ولذا فإن حجم التزويد اللازم لمساندة هذه المقررات سوف يتأثر تبعاً لنوع المقررات المغطاة، والكليات التى تتسع مقرراتها سوف تضطر إلى اقتناء كتب جارية أكثر بكثير. إذن فلابد من المزج بين العاملين - تنوع وتفاوت المقررات المغطاة واقتناء نسخ مكررة للدراسة. وفى هذا ما يكفى لحساب الفارق الكبير فى الإضافات السنوية بين الكليات ذات الأعداد المتفاوتة من الطلبة(١٢).

وفى دراسة أجريت على ٦٢ من مكتبات الكليات الصغرى فى أمريكا كان متوسط الإضافات السنوية هو ١٧٥٩ كتابا (بحد أدنى ٣٠٠ وحد أقصى هو ٤٧٠٢ كتابا سنويا) (١٣).

وليست هناك معايير نوعية مطلقة يمكن الاعتماد عليها فى تقييم وقياس كفاية مجموعات الكليات والمعاهد، لأن الاختلافات الكبيرة بين الكليات والمعاهد المختلفة تحول دون ذلك، إذ أن طبيعة البرامج وفلسفة الكلية أو المعهد هى التى تشكل المعايير النوعية لقياس كفاية المجموعات ويمكن إجراء ذلك القياس للمجموعة كلها بالمكتبة عن طريق قياس أجزائها المختلفة والطريق إلى ذلك هو تكليف أعضاء هيئة التدريس بكل قسم من أقسام الكلية أو المعهد باختيار المجموعات فى هذا الميدان المحدد. وتكون نتيجة قياس كل قسم لمجالاته الموضوعية هى المعيار النوعى المحدد لقيمة المجموعات.

ويذكر أحد الثقاة فى الموضوع أن « كتب المراجع تصلح بصفة خاصة كأساس لمقارنة كفاية مجموعات المكتبة وذلك لأن قيمتها النسبية

لا تتأثر كثيراً بالاختلافات الموجـــودة بيـــن الكليـــات كمـــا تتـــأثر المجموعـــات العاديـــة »[١٤].

وعلى الرغم من صدق هذه الحقيقة على المراجـــع العامـــة فإنـــه يتعـــذر انسحابها ومن ثم تطبيقها علـــى المراجـــع المتخصصـــة فـــإذا كـــانت مجموعـــة المراجع هي جوهر المجموعة كلها فإن مجموعـــة المراجـــع المتخصصـــة هـــى جوهر مجموعة المراجع بالكليـــة والمعـــهد.

ويمكن تعديل هذا الـــرأى بـــدلاً مـــن مقارنـــة مجموعـــة المراجـــع بيـــن مكتبة كلية وأخرى يمكن لقيـــاس كفايتـــها مراجعتـــها علـــى ببليوجرافيـــة ثقـــة بكتب المراجـــع.

ويقترح نفس المصدر الســـابق نقـــلاً عـــن دوجـــلاس وابلـــز - مقياســـاً نوعياً آخر لقيـــاس كفايـــة مجموعـــات المكتبـــة عـــن طريـــق التحليـــل الدائـــم للاستعارات من مختلف أجزاء المجموعة والتـــى يقـــوم بـــها الطلبـــة وأعضـــاء هيئة التدريس فى كل قسم من أقسام المعرفة البشـــرية الممثلـــة فـــى المجموعـــة وهذا يكشف عن مدى ملائمة المجموعات لأغـــراض الكليـــة أو المعـــهد[١٥].

وبذلك تكون المعايير الثلاثة التى ناقشناها هنـــا - تقييـــم هيئـــة التدريـــس لأجـــزاء المجموعـــة، ومراجعـــة مجموعـــة المراجـــع علـــى الببليوجرافيـــات، وتحليل الاستعارات هى المعايير النوعية التى نرتضيـــها لقيـــاس نوعـــى لكفايـــة مجموعات المكتبة فى الكلية أو المعـــــهد.

أسس اختيار الكتـــب فـى المكتبـات الجامعيـة :

لعل الفارق الأساسى بين مكتبة الكلية أو المعـــهد ومكتبـــة الجامعـــة هـــو أن الأولى تركز على اقتناء المواد المكتبيـــة اللازمـــة لســـد احتياجـــات الطلبـــة فى مستوى ما قبل التخرج ولا تـــهتم بمـــواد البحـــث والبحـــث المجـــدد إلا فـــى المرتبة الثانية. أما مكتبة الجامعة فـــإن مســـئوليتها تتســـع لتشـــمل كـــل كليـــات ومعاهد الجامعة، فإذا ســـاندت المنـــاهج فـــإن هـــذه المســـاندة ســـتكون مســـاندة عامة وليس على نفس المستوى من العمق والشمول الـــذى نشـــهده فـــى مكتبـــة

الكلية أو المعهد. ومن ناحية ثانية تكون مسئولية مكتبة الجامعة تجاه طلاب الدراسات العليا مسئولية أساسية ويكون اهتمامها بمواد البحث أعمق وأشمل أى أن وظيفة البحث يجب أن توضع فى الاعتبار الأول.

وإن من الخصائص التى تتميز بها مكتبة الجامعة أنها مكتبة " مفتوحة النهايات "(١٦) إذ أنه لا يمكن أن نضع حداً يمكن أن يقف عنده نمو حجم المجموعات بها لأن المعرفة البشرية لا تتوقف عند حد، بل تتشعب وتتفرع إلى ما لا نهاية كما أنه ليس من السهل استبعاد كتب أو مواد مكتبية من مكتبة الجامعة كما يحدث مثلاً فى المكتبات العامة أو المكتبة المدرسية أو مكتبة الكلية أو المعهد.

والخاصية الثانية التى تلازم مكتبة الجامعة هى " شمول التجمع "(١٧) ومن ثم فإنها تختار من كل الإنتاج الفكرى العالمي وفى كافة فروع المعرفة البشرية.

وبذلك يكون الإلتزام الأول لمكتبة الجامعة فيما يتعلق باختيار الكتب وبناء المجموعات، هو اختيار الكتب التى تساند هذه الوظائف الثلاث المتصلة بالبحث والحفظ والتعليم. فالمعرفة البشرية ككل متكامل تكون نسيجاً واحداً متفاعلاً يتمدد فى بعض أجزائه وينكمش فى أجزاء أخرى فى حركة دائمة. ومكتبة الجامعة هى الأداة الوحيدة القادرة على أن تعكس الصورة الكاملة لهذا النسيج(١٨).

ومكتبة الجامعة دون غيرها من المكتبات الأخرى هى القيم على المعرفة البشرية الحالية ومسئولة عن حفظها للأجيال القادمة، ومسئولة أيضاً عن توجيه وتدعيم البحث والبحث المجدد، وقد تشترك بعض أنواع المكتبات الأخرى مع مكتبة الجامعة فى وظيفة التعليم والحفظ (مثل المكتبة المدرسية ومكتبة الكلية أو المعهد فى الأولى - والمكتبة القومية فى الثانية)، ولكنها تنفرد عنها جميعاً بوظيفة البحث والبحث المجدد.

وإن قيمة المكتبة - بالنسبة للبحث - لعشرة سنوات أو خمس عشرة سنة بل لمائة سنة قادمة تتوقف توقفاً تاماً على اختيار الكتب يوماً بيوم فى

هذه السنوات. كما أن قيمتها اليوم تتوقف أو هي نتيجة مباشرة لنشاطها في السنوات السابقة إذن[19] فالاختيار الذي تقوم به مكتبة الجامعة يجب أن يفي ويرضي الاحتياجات الحالية والمستقبلية، وقد يقال بأن إرضاء الحاجات المستقبلية أصعب بكثير من إرضاء الحاجات والرغبات الحالية لأن المطالب الحالية للباحث يمكن أن يعبر عنها إذا لم يجد ما يريده في المكتبة، أما حاجات باحث المستقبل فمجهولة لنا ولا يمكن لنا أن نعرفها.

وليست مشكلة المستقبل هي مشكلة عشرة سنوات أو خمس عشرة سنة بل هي مشكلة المستقبل البعيد. لقد دفعت مكتبة جامعة جوتنجن ما يقرب من ٢٣٠٠ دولاً ثمناً لجزء صغير من يوميات جورج كريستين ليتشنبرج (١٧٤٢ - ١٧٩٩) الذي كان أستاذاً بها وكثير من المكتبات تفعل بالمثل[20].

إن اختيار الكتب للمستقبل إذن يدعو إلى محاولة استقراء وتنبؤ لتطورات البحث في المستقبل والحصول على مطبوعات - قد تتضح أهميتها الآن - سوف تتضح حاجات الباحثين إليها في المستقبل، وإن اهتمام معظم المكتبات الجامعية في هذا القرن بجمع أقصى ما يمكن جمعه من المطبوعات لهو دليل جزئي على ذلك.

إن وضع المعرفة البشرية بكل تأكيد سوف يتغير - إن لم ينقلب - في خلال الخمسين سنة أو المائة سنة القادمة عما هو عليه الآن. ومعظم هذه التطورات غير مرئي الآن ولا يمكن التنبؤ به. وطالما أن اختيار الكتب في مكتبة الجامعة يجب أن ينبع من وظائف الجامعة نفسه فلابد للمكتبة من محاولة الحصول على خطة الجامعة وبرامجها لفترة خمس سنوات على الأقل. وهذا النوع من بيان البرنامج التعليمي والبحثي للجامعة والذى تكشفه المكتبة هو لازم وضروري بالنسبة لسياسة اختيار الكتب وبناء المجموعات بالمكتبة للمدى البعيد.

وعلى الرغم من أهمية هذا البيان لسياسة الجامعة المقبلة وخططها إلا أنه غير معمول به في الجامعات. ويجب أن نؤكد هذه الحقيقة التي

يعلمها معظم أمناء المكتبات الجامعية وهى أن برامج التعليم والبحوث المقبلة فى الجامعات قد تتم دون أن تعلم المكتبة عنها شيئاً على الإطلاق أو شيئاً دقيقاً.

والمفروض أنه إذا بدأت الجامعات فى إيجاد منهج دراسى جديد أو رسالة دكتوراه فريدة فى موضوعها فلا بد للمكتبة ليس فقط أن تعلم بهذا مقدماً بل أيضاً تستشار لمعرفة مدى قدرتها الحالية للوفاء بالتزاماتها تجاه هذه الموضوعات، ولتدبير الاعتمادات اللازمة لذلك بدلاً من مفاجأتها وتكون النتيجة ارتباكاً كاملاً فى برامج المكتبة لعدة سنوات. ولقد أدرك مجلس جامعة كولومبيا هذه الحقيقة فقرر: " تعريف المكتبة وإمدادها بالاعتمادات التى تقتضيها المشروعات الجديدة بالجامعة "(٢١).

إذن فمن أجل سياسة سليمة للاختيار فلابد للمكتبة من أن تحصل من الإداريين وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة على بيان واضح لأهداف وأغراض التعليم بها وتطوراته وبيان كامل عن مستويات البرنامج التعليمى والبحثى المطلوبة.

لقد استقرت فى مكتبات الجامعات الألمانية والأمريكية سياسة اختيار الكتب منذ القرن التاسع عشر وتشكلت على هيئة بنود مكتوبة وبرزت فيها حقيقتان:

أ - أن اختيار الكتب يدور حول المؤلفات ذات الأغراض البحثية والعلمية مع صرف النظر عن الكتب الدراسية والترفيهية ومقدمات العلم.

ب - والحقيقة الثانية تكمن فى شمول التجميع وتكافؤه، إذ يراعى فى اقتناء الكتب الجديدة الاكتمال فى كل موضوع بأقصى ما تسمح به الظروف دون إهمال أى موضوع ودون تفضيل موضوع على آخر(٢٢).

وفى مصر لا توجد فى مكتباتنا الجامعية مثل هذه السياسة المكتوبة لاختيار الكتب. وإذا كانت مكتبات جامعة عين شمس والأزهر والأقاليم

حديثة الإنشاء ولم تستقر بها عملية اختيار الكتب بعد فما هو عذر جامعتى القاهرة والإسكندرية أقدم جامعاتنا وأرسخها تقاليداً ؟

إن السياسة التى تجرى عليها المكتبة الرئيسية فى جامعة القاهرة فى اختيار مجموعاتها هى اقتناء الكتب ذات المستوى العالى فى الأبحاث الخاصة بالعلوم الاجتماعية والدراسات الإنسانية واللغات والآداب وكذلك المراجع العامة والمتخصصة، ومما يفسر هذه السياسة أن المكتبة الرئيسية لجامعة القاهرة مازالت تعتبر منطقة نفوذ لكلية الآداب وكلية الحقوق وأن جل مديرى المكتبة متخصصون فى هذه الفروع.

إن هذه السياسة العامة لمكتبة جامعة القاهرة لا توجد إلا فى رأس رئيس قسم التزويد، فماذا عندما يتغير رئيس القسم !

لقد انتهيا منذ قليل إلى أن مكتبة الجامعة تهتم أساساً باقتناء مواد البحث التى تخدم أغراض الجامعة فى الحاضر والمستقبل ولكن السؤال الذى يقفز إلى الذهن هو ما هى طبيعة هذه المواد وكيف نحددها فى نقاط واضحة ؟ وسوف يتضح أن الإجابة عن هذا السؤال صعبة ومعقدة إلى أبعد الحدود. وكل ما نجده فى لوائح مكتبات الجامعات فيما يتعلق بمسألة اختيار الكتب عبارات غامضة لأنها من العمومية بمكان بحيث لا تعطى معنى محدداً مثل: " إننا نريد فقط مواد البحث " أو مثل " يجب أن نقصر أنفسنا فقط على أهم مواد البحث ". ومما يعقد المشكلة فى جوهرها هو الافتقار إلى تعريف قاطع لعبارة " القيمة البحثية " أو " الفائدة الدراسية " وأننا لعلى يقين من أن مكتبيين لن يتفقا على تعريف محدد لمادة البحث.

حدث هذا فى عام ١٩٥٢ حتى اجتمع أربعة من أمناء المكتبات الكبار لاختيار المواد التى ينطبق عليها هذا التعريف من الببليوجرافية القومية السويسرية (١٩٤٩). وباستبعاد القصص والدراما والشعر اختاروا (١٠٢٢ مؤلفاً) اتفقوا بإجماع الآراء على أن (١١٠ مؤلفاً) هى مادة بحث وصوتوا بنسبة ٣ : ١ على (٣٩٦ كتاباً) وصوتوا بنسبة ٢ : ٢ على (٥١٦ كتاباً).

ولكى نقوم بتحديد أسس اختيار مواد البحـث لمكتبـة الجامعـة وطبيعـة هذه المواد علينا أن نجمع بيانات شاملة وكاملـة عـن طبيعـة عمـل البـاحثين والدارسين فى كافة الميـادين ومـا هـى المـواد التـى تلزمـهم ويسـتخدمونها وهناك فى هذا الصدد رأيـان:

١ - أن مكتبـة البحـث ترضـى احتياجـات البـاحث فـى العلـوم والتكنولوجيا أكثر من احتياجات الباحث فـى العلـوم الأخـرى (وهـذا يخـالف تماماً سياسة مكتبة جامعة القـاهرة).

فى كل الميادين وخاصة الميـادين العلميـة[٢٣][٢٤] (وهـذا الـرأى يتفـق مع سياسة مكتبة جامعة القـاهرة).

إن البـاحث فـى العلـوم الاجتماعيـة مثـلاً لا يـهتم فقـط بـالأحداث السياسية والشـئون العسـكرية التقليديـة والمعـاهدات الاقتصاديـة والسياسـية ولكنه يهتم أيضاً بما لبسه الناس وما أكلـوه ومـا تسـلوا بـه ومـا جـال فـى عقولهم وقلوبهم، وهذا الاهتمام لا يقتصر على أوجـه النشـاط التـى قـام بـها عظمات الرجال والنساء الذين كانوا فـى يـوم مـن الأيـام وحدهـم موضـوع التاريخ ولكنه يمتد إلى نشاط كل المخلوقـات البشـرية. ولـهذا فـإن البـاحثين لن يغتفروا لأمين المكتبـة إهمالـه للقصـص الاجتمـاعى والكتـب الأكاديميـة والببليوجرافيات، إنهم يريدون كل ذلـك كبـاحثين.

وفى بعض الموضوعات مثـل الفلسـفة والعلـوم الاجتماعيـة والتـاريخ الاجتماعى يعتبر كل ما أخرجته المطبعة مـن الناحيـة العلميـة مقترنـاً بـالفكر الإنسانى ومن ثم ذا نفع كبير للباحثين، ومن وجهـة نظـر البحـث فـى عصـر الحضارة ليست هناك حدود للكتب التى يريد البـاحث الإطـلاع عليـها.

وفى وسط هذا التعقيد نخرج بنتيجة واحـدة عـن طبيعـة مـادة البحـث وهى أن مادة البحث تختلف من علم إلى علم، ففـى العلـوم الإنسـانية بمعناهـا الواسع تصلح كل المطبوعات ذات المستوى الأكاديمى فـى هـذه الناحيـة مـادة بحث. وفى العلوم سـريعة التطـور تصلـح مـادة البحـث المطبوعـات التـى

تحمل أحدث التطورات بحيث يمكن أن تبنى عليـــها أبحـــاث أخـــرى. إذن مـــادة البحث تتوقف على المطبـــوع نفســـه ويشـــترط فيـــها أن تكـــون ذات مســـتوى أكاديمى طيب ولعل هذا الشـــرط الأخـــير هـــو الكفيـــل بـــالتفريق بيـــن كتـــب المكتبات العامة والمكتبات الجامعيـــة.

وإلى جانب هذا المعيار الذى ارتضيناه لمادة البحـــث يجـــب علـــى أميـــن المكتبة أن يميـــل إلـــى شـــمول الاختيـــار ذلـــك أن الجامعـــات لا تتقلـــص لأن المجتمع الذى تخدمه - كما اتفقنا من قبل - فى اتســـاع مســـتمر، أنـــها تتطـــور أفقياً بنشوء ميـــادين جديـــدة للعلـــم ورأســـياً بتعميـــق اهتمامـــها بالموضوعـــات الموجودة بها فعلاً. وشمول الاختيار يجب أن يكـــون فـــى كـــل الميـــادين علـــى الرغم من أن بعض المصادر أكـــدت أن الشـــمول يجـــب أن يكـــون فقـــط فـــى موضوعات رســـائل الماجســـتير والدكتـــوراه التـــى تـــهتم بـــها الجامعـــات(٢٥)، ولكن تاريخ كل الجامعات قد أكد لنـــا أن الميـــادين التـــى ليســـت بـــها رســـائل اليوم سرعان ما تزدهر وتتطور بسرعة ومن ثـــم تتضـــح الحاجـــة إلـــى كتـــب فات على الجامعة اقتناؤها وقد تكـــون ســـاعة الطلـــب عليـــها قـــد نفـــذت مـــن السوق ومن ثم لا يمكن إدراكـــها.

وبصفة عامة يجـــب علـــى أميـــن المكتبـــة - وغـــيره - عنـــد اختيـــاره لمكتبة الجامعة أن يضع الاعتبارات الآتيـــة أمامـــه :

١ - من الممكن اكتشـــاف قيمـــة الكتـــب عقـــب نشـــره لأغـــراض الحـــاضر أو لأغراض المستقبل أو لهما معـــاً، أى ليســـت معرفـــة أهميـــة وقيمـــة الكتاب معضلـــة.

٢ - يمكن للمكتبة أن تشترى بمال قليل اليوم كتبـــاً لبـــاحث المســـتقبل قبـــل أن يتضاعف ثمنه حين ينفذ من السوق ما لم تشتره لأنـــها لـــم تـــدرك قيمتـــه لباحث المســـتقبل.

٣ - لو أن المكتبة قامت سنة بعد سنة بشـــراء كـــل الكتـــب الهامـــة الحديثـــة فإن مشاكلها بالنسبة للكتب التى نفذت ســـتنعدم تقريبـــاً.

تنظيم عملية الاختيار وتحديد مسئوليتها :

بعد أن قررنا ما يجب أن يكون عليه برنامج اختيار الكتب لمكتبة الجامعة فإننا يجب أن نقرر كيف نسلك السبيل إليه، وفى قناعتى أن المكتبى ليس لديه الوقت الكافى وليست لديه المعرفة الموضوعية الكافية للقيام بعملية الاختيار بنفسه أو حتى توجيه موظفيه فى المكتبة إلى هذا الاختيار طالما أن مكتباتنا الجامعية لم تأخذ بعد بنظام تنويع الكفايات الموضوعية لموظفيها.

ويمكن اعتبار تنظيم الاختيار لمكتبة الجامعة شبيهاً بصفة عامة بالاختيار فى مكتبة الكلية أو المعهد فإن الأقسام فى المعاهد والكليات فى الجامعة تكون مسئولة عن الاختيار فى مجالاتها الموضوعية على حين يبقى موظفو المكتبة مسئولة عن اختيار الببليوجرافيات العامة والمراجع العامة وعن المجالات الأخرى التى لا تغطيها الأقسام ثم تنسيق هذه المقترحات بما يتمشى مع السياسة العامة للمكتبة[٢٦] وباختصار يكون قسم التزويد مسئولاً عن تنمية المجموعة كوحدة كاملة وعن تنسيق المصادر المتفرقة التى ترد منها مقترحات الشراء.

ومما يعقد عملية الاختيار فى مكتبة الجامعة تضخم الحجم سواء فى مجموعات المكتبة وكمية ما يقتنى أو فى عدد الطلبة التى تخدمهم أو فى عدد أعضاء هيئة التدريس وبذلك تصبح العملية التى كانت تتم ببساطة على أساس شبه ودى فى مكتبة الكلية أو المعهد عملية صعبة تحتاج إلى دقة وكفاية وصبر للإشراف عليها ومراقبتها بإحكام.

وبينما وضعت التقاليد فى المكتبة العامة مسئولية الاختيار فى يد الأمين طالما أنه أعرف من المجلس المشرف على المكتبة بالقراء وبالكتب وقيمتها النسبية، فإن الموقف يختلف فى المكتبة الجامعية إذ أن مسئولية الاختيار سوف تقسم بينه وبين هيئة الموظفين من جهة وهيئة التدريس بالجامعة من جهة أخرى، كما يشارك أيضاً فى المسئولية لجنة المكتبة، أو المجلس المشرف عليها.

وأن القول بأن أعضاء هيئة التدريس أقدر من موظفى المكتبة على اختيار المواد المكتبية لموازرة التعليم والبحث قول يجب مناقشته فمن المعروف أن هيئة التدريس أكثر ألفة بمجالات موضوعاتهم، ولكن هل يمكنهم أن يعطوا من الوقت ما يكفي لتأكيد وتدعيم خطة تطوير مجموعات المكتبة ؟ الحقيقة أن قلة منهم يمكنها القيام بذلك. إذن أكرر اعتقادى بأن الركون إلى أعضاء هيئة التدريس متعذر – ويجب أن أقول مؤسف – إذن فالحل مزدوج:

أ – الاستفادة الكاملة من المعرفة المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس عن طريق ملاحقتهم والإلحاح عليهم لاقتراح كتب بالذات تغطى المجال الذى يعملون فيه.

ب – يجب أن يضم قسم التزويد موظفين من تخصصات موضوعية مختلفة وهؤلاء الموظفين قد يقومون بجزء ضئيل فى عملية الاختيار بأنفسهم ولكن يجب أن يلقى على عاتقهم توزيع قوائم الكتب الجديدة على أعضاء هيئة التدريس.

وفى الجامعات المصرية بالقاهرة يقوم فرد واحد باختيار الكتب. ففى جامعة الأزهر يقوم مدير الجامعة أو وكيلها بعملية الاختيار وليس هما فى وقت واحد بل إحداهما. وفى جامعة عين شمس يقوم بالاختيار فيها مدير المكتبة وحده.

وإذا سلما بوجود أعذار لمكتبة جامعة الأزهر من عدم توافر هيئة من الموظفين الأكفاء القادرين على إدارتها إذ أن مكتبة الجامعة الأزهرية تعتبر مسئولية إضافية ملقاة على عاتق أحد أمناء مكتبات الكليات فلن يهمه إذن سلامة نمو المجموعات بمكتبة الجامعة.

إذا سلمنا بعذر مكتبة جامعة الأزهر فما هو عذر مكتبة جامعة عين شمس وبها هيئة موظفين ولها مدير، ويمكنهم إدارة برنامج كامل لاختيار الكتب يشترك فيه أعضاء هيئة التدريس بكل كليات الجامعة.

وعلى الرغم من أن لمكتبة جامعة القـــاهرة مجلـــس يتكـــون مـــن مديـــر المكتبات الجامعية وأعضاء هيئة التدريس فإن هـــذا المجلـــس لا يمـــارس فعـــلاً عملية الاختيار بتناول الببليوجرافيـــات والدوريـــات التـــى تنقـــد الكتـــب وقوائـــم الناشرين والاختيار من بين مفرداتـــها. إن الاختيـــار هنـــا شـــبه فـــردى أيضـــاً ومشاركة هذا المجلس تتمثل فى إعطاء الموافقة النهائيـــة علـــى الشـــراء، علـــى القائمة التى يعدها قسم التزويد بالمكتبـــة. وهـــذا المجلـــس الـــذى يتكـــون مـــن مدير المكتبات وأستاذ يمثل كل كلية – وأحيانـــاً عميدهـــا – يجتمـــع مـــرة كـــل شهر أو كلما دعاه المدير إلـــى الاجتمـــاع.

الحواشي والمصادر

(1) Carter, M. and W. J. Bonk: Ibid., P. 64.

(2) Olsen, Humphry: "Building the book collections", Library Trends Oct. 1965, P. 167.

(3) Bixler, Paul: Book selection and acquisition, in Lyle, Guy (Edt) the administration of college library, P. 331.

(4) Clapp, Verner and Robert Jordan: "Library collections". College and research libraries. Sept, 1965, P. 372.

(5) Bicler, Paul: Ibid, P. 342.

(6) Metcalf. Kays. The essentials of an acquisition program in Randall, W. (edt) Acquisition and cataloging of books, P. 80.

(7) Page, B. S.: "Library provision for under graduate in England" Collage research libraries. May 1965, P. 219.

(8) Lyle, Guy R., Ibid., P. 399.

(9) Clapp, Verner and Robert Jordan: Ibid., P. 371.

(10) Ibid., P. 272.

(11) Loc. Cit.

(12) Bixlre, Paul: Ibid., P. 331.

(13) Olsen, Humphry: Ibid., P. 156.

(14) Bixler, Paul: Ibid., P. 3 - 7.

(15) Ibid., P. 332.

(16) Dantun. Periam: Book selection and collections. P. XVII.

(17) Ibid., P. XVIII.

(18) Wilson, Louis and M. Tauber: The university library, P. 366.

(19) Metcalf, Keys: Ibid., P. 79.

(20) Danton, Periam: Ibid., P. 8.

(21) Ibid., P. 10.

(22) Ibid., P. 23.

(23) Ibid., P. 106.

(24) Ibid., P. 107.

(25) Ibid., P. 112.

(26) Carter, Mary and W. J. Bonk: Ibid., P. 97.

الفصل التاسع
اختيار الطبعات والمترجمات

اختيار الطبعات :

إننا نعنى باختيار الطبعات المفاضلة بين طبعة وطبعة توفر على نشرها ناشرون مختلفون وخاصة فى حالة أمهات الكتب. خذ فى الاعتبار مثلاً التنوع الكبير فى طبعات كتب شكسبير التى تحتل ١٦ عموداً فى U. S. Catalog وستة أعمدة فى C.B.I ١٩٦٢. وهذا الاتجاه نحو التنويع فى الطبعات لابد آخذ طريقه إلى سوق النشر العربية نجد جذوره فى كتب طه حسين العقاد وأنيس منصور.

إذن المشكلة تصبح ما هى الطبعات التى ينبغى أن تأخذ مكانها على رفوف المكتبة العامة " صغيرة - متوسطة - كبيرة " وما هى الطبعات التى يوصى بها لمكتبة المدرسة الثانوية والإعدادية ؟ ما هى الطبعات التى تناسب احتياجات طالب ناضج، تناسب القارىء العام المثقف، عقل المراهق ؟ بل وأبعد من هذا ما هى الطبعات الاقتصادية حتى يمكن سد احتياجات الميزانيات المختلفة بالمكتبات ؟ ما هى الطبعات التى تتحمل الاستعمال والاستعارة ؟ باختصار ما هى الطبعات المناسبة لمكتبة معينة بتكاليف قليلة ؟

إن الطبعات تتنوع من الناحية المادية إلى: **طبعة تجارية** وهى الطبعة العادية التى يخرجها الناشر تمييزاً لها عن الطبعة المحدودة التى تصدر فى ورق من حجم أكبر أو فى شكل خاص أو وقع عليها المؤلف.

والطبعة الخاصة: وهى الطبعة المحققة من أمهات الكتب ذات الملامح خاصة أو إضافات خارجية كالمقدمات الجديدة، الايضاحيات، الرسوم، التجليد الفاخر وفى بعض الأحيان لا تباع إلا عن طريق الاشتراكات نظراً لارتفاع سعرها عن الطبعة العادية.

والطبعة الفاخرة: تشير إلى طبعة ذات صناعة رفيعة جيدة وقيمة فنية عالية وهى عادة محدودة العدد مطبوعة على ورق خاص، وغالباً ذات رسوم قام بها رسامون كبار ومجلدة تجليداً فاخراً[1].

والطبعة المدرسية: وهى عبارة عن طبعة معادة Reprint للاستعمال المدرسى تكون على ورق أرخص وحجم أصغر وتجليد أقل ثمناً كما يتسع التعريف ليشمل الطبعة المزودة بتعليقات وشروح وملاحظات أو أسئلة وإجابات أو مادة دراسية لصالح التلاميذ فى المدارس.

وعند اختيار الطبعات تراعى المعايير الآتية:

النص: كامل، مختصر، مهذب، معلق عليه، مشروح.

المحقق أو المحرر أو المترجم: مؤهلاته وخبراته وصلته بالكتاب.

التاريخ: لمعرفة صلاحية المادة العلمية بالنسبة لتاريخها.

الطباعة والتجليد: ومدى ملاءمتها للكتاب.

الثمن: بالنسبة للطبعات الأخرى المقبولة[2].

ويجب أن يحظى النص والمحقق باهتمام خاص عند اختيار الطبعات المختلفة لأمهات الكتب ففى كثير من الكتب المشهور يظهر النص فى أشكال مختلفة فقد يكون النص كاملاً غير مختصر وكما هو بدون تغيير، وقد يكون النص مضبوطاً مصححاً. وقد يكون النص مهذباً ومنقحاً وذلك عن طريق حذف الكلمات أ, الجمل أو المناظر غير اللائقة. وفى الطبعات التى تعد من المؤلفات الشهيرة للمدارس والكليات يكون هناك اختصار أو تصحيح أو هما معاً تبعاً للحاجة التى أعدت من أجلها. وقد تزود الطبعة بتفسيرات أو تعليقات، وعلى الرغم من أنها تكون مرغوبة فى حد ذاتها بالنسبة لطلبة المدارس والكليات إلا أنها غير مرغوبة أبداً للقارىء العام، وبالنسبة للجامعات وللقراء البالغين لابد من اختيار الطبعات ذات النص الكامل.

والطبعات المختصرة أو غير الكاملة لكتاب من أمهات الكتب والتى لا توضح على صفحة العنوان أنها اختصار تفتح المجال دائماً للشك

وكقاعدة فإنها تحمل من الكتاب الأجزاء التى يرى الناشر أنها أصلح من غيرها فى تسويق الكتاب.

والدقة فى تحرير النص أمر هام وتختلف من طبعة إلى طبعة، وعلم المحرر ومهاراته كلها أمور تحدد الاختيار فكثير من طبعات الكتب تستمد قيمتها من مجهودات محرريها(٣).

وعندما يضع أمين المكتبة هذه الاعتبارات كلها أمام عينيه فإنه حينئذ سيفرق بين الطبعات التى تمثل الدراسة والبحث والتى يقصد بها الباحثون والدارسون والمتخصصون وتلك التى توجه إلى تلاميذ المدارس، والطبعات التى توجه إلى القارىء العام المثقف.

اختيار المترجمات :

المترجمون والمترجمات لها نفس أهمية المحررين والطبعات عند اختيار الكتب فمعظم أمهات الكتب فى الفكر الإنسانى تنتقل من لغة إلى لغة عن طريق الترجمة فقط. وما أكثر الكتب المترجمة إلى اللغة العربية من كثير من اللغات الأجنبية وخاصة فى مصر ولبنان. وعند اختيار المترجمات على أمين المكتبة أن يضع فى اعتباره المعايير الآتية:

١ - **المترجم:** مؤهلاته وقدراته اللغوية.

٢ - **المادة المترجمة:** وهل تسد فراغاً حقيقياً فى المكتبة.

٣ - **القراء المتوقعون للترجمة:** لأن ذلك سيحدد نوع المكتبة الموجه لها الكتاب.

فالمترجم يجب أن يكون أميناً للأصل من حيث نقل الروح العامة أيضاً إلى جانب نقل الأفكار، كما أن الاحتفاظ بأسلوب العمل الأصلى وجوه النفسى أمر هام ولعل عبارة أن " المترجم خائن " تصور الخوف مع عدم الدقة فى نقل الكتاب المترجم.

إننا نتطلب فى المترجم القدرة اللغوية الثنائية الكاملة، والسيطرة على اللغة المترجم منها واللغة المترجم إليها. كما أن فهمه للمادة المترجمة

وفهم المؤلف الظروف التى ألف فيها الكتـــاب وقوميـــة الكتـــاب المـــترجم كلـــها أمور تمكن المترجم من السيطرة على الترجمـــــة وهـــذه هـــى الممـــيزات التـــى تهدف إلى خلق كتاب فى لغة ثانيـــــة.

لقد دأب بعـــض المـــترجمين علـــى اختصـــار النـــص المـــترجم دون أن يشير إلى ذلك فى الكتاب الذى ترجمــــــه، وهـــذا الأمـــر ينطـــوى علـــى خـــداع للقارىء وإخلال بأصول الترجمـــــة[٤].

وللمادة المترجمة أثر على اختيار الكتـــب فـــهى تتـــدرج مـــن المســـتوى العادى إلى المستوى العلمى والأدبى. ولا يـــهتم القـــارئ بمـــا إذا كـــان الكتـــاب مترجماً أم لا ولكنه يـــهتم أساســـاً بموضـــوع الكتـــاب. وعليـــه فـــإن المعيـــار الأصلح فى هذه الحالة هو هل يسد الكتاب فراغـــاً فـــى المكتبـــة أم أنـــه يكـــرر كتباً موجودة بالفعل، ولعل هذا يقودنا إلى المعيـــار الأخـــير إذ يوجـــد القـــارىء الذى يهتم بأدب بلد معين ولكنه لا يفكر مطلقاً فـــى تعلـــم اللغـــة الأصليـــة لـــها، ويوجد الطالب الذى يتعلم لغة بلد آخـــر ويضيـــف إلـــى معرفتـــه شـــيئاً جديـــداً بقراءة إنتاجه الفكرى فى كتب مترجمة، وفـــى هـــذه الحالـــة يفضـــل الحصـــول على ترجمة تلتزم الأصل ذلك أنها تفيده فى تفـــهم مفـــردات اللغـــة والاســـتخدام الصحيح لتعبيراتها إذا مـــا وازن الترجمـــة مـــع الأصـــل. والمتخصـــص يريـــد ترجمة علمية تنقل المصطلحات بدقـــة وأمانـــة.

وهناك من الكتب ما يكون لها أكـــثر مـــن ترجمـــة فـــى اللغـــة الواحـــدة وعندما يختار أميـــن المكتبـــة بيـــن ترجمـــة وأخـــرى عليـــه أن يقـــارن بيـــن الترجمتين ويختار أفضلها لمكتبتـــــه[٥].

الشكل المادى فـــى الكتـــب المختـــارة :

إن النجاح المطلق فى اختيار الكتب يتطلـــب فحـــص صفحـــة العنـــوان بدقة مع النظر إلى اسم المؤلـــف وألقابـــه العلميـــة والفخريـــة، كمـــا يتطلـــب فحص تاريخ النشر واسم الناشر لأن اســـم الـــدار الناشـــرة غالبـــاً مـــا تكـــون دليلاً إلى الكتاب، والناشر المغمور والمؤلـــف الناشـــر يحتاجـــان غالبـــاً إلـــى معالجة واختيار أدق. كما أن قـــراءة المقدمـــة أو التصديـــر أم هـــام إذا أنـــها

تلقى ضوءاً على هدف الكتاب وموضوعه ووجه نظر الكاتب. إن الاطلاع على قائمة المحتويات وعناوين الفصول مع الاهتمام بقراءة أجزاء من النص فى الفصول الأولى والأخيرة لأن هذه الفصول تلخص طريقة معالجة وهدف الكتاب. إن التوقف عند أحد الفصول الجدلية وقراءته يبين ما إذا كان المؤلف منحازاً أم معتدلاً فى مناقشته. كما يهم أيضاً فحص الإشارات إلى المصادر التى استقى منها المؤلف معلوماته. كما يفحص الكشاف حين يوجد وذلك بالرجوع منه إلى النص والرجوع من النص إلى الكشاف عن مداخل بعينها.

وإن من الأمور الهامة عن فحص الكتاب لاختيار مدى ملاءمته من الناحية المادية لأغراض المكتبة والمفاضلة من ناحية صناعة الكتاب تتوقف على وجود أكثر من كتاب يفى بأغراض المكتبة مثلاً لو كان هناك كتاب يحتوى على نصف المعلومات التى نريدها ولكن جيد الصناعة، وكتاب آخر يحتوى على كل المعلومات التى نريدها يبرزها وجود طبعات مختلفة لكتاب واحد وخصوصاً الكتب القديمة لأكثر من ناشر ويراعى ما فضلناه من اختيار الطبعات.

إن المظاهر المادية فى الكتاب والتى تمثل صنعة الكتاب هى الحجم والوزن والايضاحيات والتجليد:

فالحجم له عنصران أساسيان هما السمك والطول. فالسمك يعتمد على عدد الصفحات فى المجلد الفرد أو كمية الورق وهذا يقدر بعدد الأفرخ المطبوعة أو عدد الملازم المجلدة فى الكتاب. ويعتبر الكتاب كبيراً أو صغيراً فى علاقة طوله مع سمكه. فمثلاً القطع الأكبر الذى طوله ٢٣ بوصة يكون مناسباً مع سمك ٦ بوصة[٦].

وبالنسبة للمكتبات تكون الكتب المتوسطة الطول ملائمة فالقواميس وكتب المراجع وكثير من كتب الفنون والموسيقى، مثل هذه الكتب تكون من أطوال كبيرة وتحتاج إلى رفوف خاصة. وبالنسبة للكتب العادية التى قصد بها أن تقرأ من أولها إلى آخرها فإن الكتب التى تزيد أطوالها عن

١٠ بوصة تعتبر أطوالاً شاذة ولا توضع على الرفـوف العاديـة للمكتبـة التـى طول المسافة بينها ١٠,٥ بوصـة تقريبـاً.

وإذا عزلنا هذه الكتب فى مكان خاص بـها قـد تصبـح عديمـة الفـائدة، كما أن الكتب الصغـيرة الحجـم عرضـة للاختفـاء والـترتيب الخطـأ علـى الرفوف. ولذلك فإنه فى مجال اختيـار الكتـب للمكتبـات تكـون الكتـب التـى تتراوح أطوالها بين ٦,٥ – ٩ بوصـات ملائمـة إلـى حـد كبـير لأغـراض المكتبة وأغراض القراءة وخاصة فى المكتبـة العامـة(٧).

أما عن **الورق** فالمطلب الرئيسـى بالنسـبة للمكتبـة فـهو قدرتـه علـى التحمل للاستعمال المتصل من جـانب القـراء. كمـا يجـب ألا يكـون الـورق شفافاً، كما ينبغى على أمين المكتبة عن فحـص الـورق اختيـار قدرتـه علـى تحمل إعادة التجليد. إن معرفة أنواع وصفـات الـورق أمـر ضـرورى لكـل من يتصدى لاختيار الكتب. وإن مثل هذه المعرفـة علـى قلتـها تكشـف عـن الكثير فالكتاب السميك الورق الخفيف الوزن يكشف عن أنـه صنـع مـن نـوع ردئ من الحلفا. أما كتاب من نفس السمك ولكنه أثقل وزنـاً فـى اليـد فيكشـف عن أنه من نوع جيد من الـورق.

وبنط **الطباعة** المستعمل فى الكتاب يجب أن يكـون سـهل القـراءة فـلا يكون صغيراً يجهد العيون أو غير عادى بحيـث يشـعر القـارئ دائمـاً بأنـه يقوم بعملية قـراءة.

الورق والبنط يخلقان معـاً الصفحـة المطبوعـة، ولكـن الصفحـة لـها مطالبها الخاصة من حيـث التنظيـم والتصميـم والتناسـب إذ أن جانبـاً كبـيراً من جمالها يعتمد على النسب فى الـهوامش، فـهذه الـهوامش بمثابـة الإطـار الأبيض للحروف السوداء ومن بين الإطار والصـورة يجـب أن يكـون هنـاك توازن وانسـجام.

والهوامش لها نسب مختلفـة فالهـامش الداخلـى عـادة هـو الأضيـق ويجب أن يكون نصـف الـهامش الخـارجى بحيـث يكونـان فـى الصفحتيـن المتقابلتين نفس المساحة للـهامش الخـارجى، وبذلـك يكـون فـى الصفحتيـن

المتقابلتين ثلاث هوامش أيمـــن وأوســط (نصفـــان) وأيســـر، ويكـــون الـــهامش العلوى نصف الهامش السفلى عادة، ويكـــون الــهامش الخـــارجى أصغـــر مـــن الهامش السفلى وأكبر الهامش العلوى[٨]. وهـــذه السـعة فـــى الـــهامش الســفلى والخارجى تعطـــى الفرصـــة لأصبـــع القـــارىء بتحريـــك الأوراق دون تغطيـــة جزء من المطبـــوع.

ومن وجهة النظر المكتبية يكون أهم هامش مـــن هـــذه الـــهوامش جميعـــا هو الهامش الداخلى فعند إعادة التجليد ينقص هذا الـــهامش عـــادة ربـــع بوصـــة على الأقل فإن لم يكون الهامش الداخلى عريضا فإن التجليـــد قـــد يلتـــهم جـــزءا من النص ويجعل القراءة متعـــذرة. فالكتـــاب الـــذى هامشـــه الداخلـــى نصـــف بوصة لا يمكن إعادة تجليده بســـــهولة.

أما عن تصميم **الصفحة** فهناك كثير من التفصيـــلات الهامـــة فقـــد يكـــون للكتاب عنوان جار فى أعلى كـــل صفحـــة فـــإذا وجـــد هـــذا العنـــوان فيجـــب ألا يتغير وضعه من صفحة إلـــى أخـــرى ورقـــم الصفحـــة قـــد يوضـــع أســـفل أو أعلـــى فـــى الوســـط أو علـــى جـــانب، كمـــا قـــد يكـــون هنـــاك هوامـــش وملاحظات. وفى كل من هذه الأمـــور لابـــد مـــن مراعـــاة نســـب معينـــة مـــن جانب القارىء والمكتبى. هناك كتـــب كـــالقصص والمســـرحيات لا حاجـــة بـــها إلى العناوين الجارية، أما فى كتـــب الحقـــائق وكتـــب المراجـــع فـــإن العنـــاوين الجارية تكون ذات قيمة كبيرة ومن وجهة النظـــر المكتبيـــة لابـــد مـــن وضـــع عنوان الكتاب وعنوان الفصـــل فـــى أعلـــى كـــل صفحتيـــن متقـــابلتين. وفـــى الكشاف لابد من تكرار كلمة المدخل عند قمة كل عمـــود. وفـــى كتـــب الـــتراجم والتاريخ وخصوصا المرتبـــة زمنيـــا تذكـــر التواريـــخ كجـــزء مـــن العنـــوان الجارى وكذلك الحال فى القواميـــس.

هذه النقاط لابد من وضعها فى الاعتبـــار عـــن اختيـــار طبعـــات أمـــهات الكتب أو المفاضلة بين كتابين على درجة واحدة مـــن الأهميـــة الموضوعيـــة.

والرسوم والإيضاحات ترفع من قيمـــة الكتـــاب نفســـه فيجـــب أن تكـــون متمشية مع الروح العامة للنص وتنســـجم مـــع مظـــاهره الماديـــة ... وأهميتـــها

تختلف تبعـــاً لموضـــوع الكتـــاب، ففـــى كتـــب الرحـــلات والتـــاريخ تضيـــف الإيضاحات عوامل أكيدة لنجاح الكتاب. أما فى كتـــــب العلـــوم والفنـــون بصفـــة خاصة فهى تمثل العامل الأساسى فـــى الاختيـــار.

وعلى أمين المكتبة أن يفضـــل الكتـــب المجلـــدة علـــى الكتـــب المغلفـــة. والكتب العربية نادراً ما تخرج مـــن المطبعـــة مجلـــدة، وبـــذا تكـــون إمكانيـــات إعادة التجليد هى الشىء المهم، إذ أن معظـــم الكتـــب بـــالمكتب تغـــير جلودهـــا أكثر من مـــرة.

وقد سبق أن عالجنا الشكل المادى فى كتب الأطفـــال عنـــد حديثنـــا عـــن اختيار كتبـــهم.

الحواشى والمصادر

(١) لمزيد من المعلومات عن الطبعـــات أنظـــر:

Glaister, G. A,: Glossary of the book art. Edition and its references.

(2) Haines, H. E.: Living with book. P.

(3) Ibid., p. 28.

(٤) لمزيد من المعلومات وأمثلة مستفيضة أنظر كتـــاب " حركـــة نشـــر الكتب فى مصر: دراسة تطبيقية: ص ١١٨ وما بعدها.

(٥) أنظر كتاب " حركة نشر الكتب فى مصر " ص ١٢٥ وما بعدها.

(6) Haines, H. E. Ibid., p. 176

(7) Ibid. p. 170.

(8) Glaister, G. A. = Glossary of the book, art. Margins

الفصل العاشر
أدوات اختيار الكتب فى المكتبات
نظرة طائرة

بعد أن حددنا الأسس والمعايير التى تبنى عليها خطة وفلسفة اختيار الكتب فى كل نوع من أنواع المكتبات، وبعد أن حددنا مسئولية هذا الاختيار وكيفية تنظيمه فإن الخطوة المنطقية التى تتلو ذلك هى أن نتعرف على الأدوات التى تعتمد عليها المكتبات فى القيام بالاختيار. فكما سبق أن ذكرنا نحن نعيش عصر الانفجار الفكرى ولا يمكن لأى أمين المكتبة أياً كان أفقه وسعة إطلاعه أن يسيطر على الإنتاج الفكرى الذى يصدر فى بلده فما بالنا بما يصدر فى جميع أنحاء العالم. ولو أننا أردنا حصراً للوسائل المساعدة فى اختيار الكتب أو بمعنى آخر التى تقدم الإنتاج الفكرى إلى أمين المكتبة لوجدناها على النحو التالى:

١ - الاختيار الفعلى للكتب، ويسمى فى مكتباتنا فحص الكتب.
٢ - معارض الكتب.
٣ - مقترحات القراء.
٤ - كتالوجات الناشرين.
٥ - إعلانات الناشرين.
٦ - الببليوجرافيات العامة.
٧ - نقد الكتب فى الصحف والدوريات.
٨ - الببليوجرافيات المختارة أو الأدوات القياسية.

وواضح أن الوسائل الثلاث الأولى وسائل غير مطبوعة، فالاختيار الفعلى يتخذ إحدى طريقتين، إما أن ينزل أمين المكتبة بنفسه إلى متاجر الكتب ويدخل مخازنها ليفحص الكتب الموجودة ويختار من بينها ما يناسبه وإما أن يمد الناشرين خدماتهم إلى المكتبات نفسها فكلها نشروا عدداً من

الكتب الجديدة قاموا بإرسال نسـخ منـها إلـى المكتبـات لفحصـها والاختيـار منها ورد ما لا يختار منها أو ردها جميعاً إلـى الناشـر.

وعلى الرغم مما قد يبدو فى هذه الوسـيلة مـن مميزات فـإن عيوبـها قد تغطى على مميزاتـها، فالغالبيـة السـاحقة مـن المكتبـات تبعـد عـن دور النشر التى تتركز فى العاصمة بعداً كبيراً وليس لـدور النشـر مراكـز توزيـع إلا فى عدد قليل من عواصم المحافظات، وهـذه الصعوبـة تحـول قطعيـاً دون وصول الأمين إلى دار النشر كما تحول بيـن دار النشـر ومـد خدماتـها إلـى مكتبات بعيدة لا تضمن أنها سوف تشـترى منـها ويكـون فـى ذلـك خسـارة على الناشر، وقد صور أحد أمناء المكتبـات فـى مصـر هـذه الحقيقـة بقولـه " إذا لم نشتر من الناشر فى عام فإنه لا يرسـل إلينـا قائمـة كتبـه فـى العـام الذى يليه " فإذا كان ذلك بالنسبة للقوائم فمـا بالنـا إذن بـالكتب نفسـها، وثمـة عيب آخر هو أن فحص أميـن المكتبـة فـى متجـر المطبوعـات لـن يكـون فحصاً مبنياً على الروية والأنـاة - هـذا إذا نحينـا القصـور الفكـرى - وقـد يتورط أمين المكتبة فى مجاملة الناشـر.

ولعل التحليل على هذا النحـو لعمليـة الاختيـار الفعلـى للكتـب يكفـى للتحذير من الاعتماد الآلى عليـها.

ومعارض الكتب: تكون على نحويـن، خاصـة وعامـة. الخاصـة يقيمـها ناشر فرد فى مدرسة أو حى من الأحياء، والقصـد منـها ليـس إجبـار المدرسـة أو الكلية على الشراء بل ترد الكتب بعد انتـهاء المعـرض إلـى الناشـر ويعتـبر أمين مكتبة المدرسة أو الكليـة مسـئولاً عـن المعـرض وترتيـب المعروضـات من الكتب، وأن قاعة الاستماع فـى المدرسـة أو حجـرة المدرسـين قـد تصلـح مكاناً لـهذا المعـرض، وقـد ترتـب المعروضـات ترتيبـاً موضوعيـاً أو تبعـاً لمراحل الدراسة بحيـث يمكـن للمدرسـين والتلاميـذ عنـد زيارتـهم للمعـرض فحص الكتب وعمل توصيـات ناجحـة(١).

ومعارض الناشر الفرد فـى الأحيـاء فـى مصـر تتخـذ شـكل الظـاهرة الاجتماعية ففى حى الأزهر والسيدة زينب فى أيام مولـد الحسـين والسـيدة زينـب والمولد النبوى وطوال شهر رمضان يقيم بعـض الناشـرين معرضـاً لأحسـن مـا

نشروه من كتب. وليس بغريب أنهم فى هذه المعارض يربطـــون بيـــن الكتــب مـــن جهة والمناسبة والحى الذى يعرضون فيه ربطاً ناجحـــاً، ويمكـــن لأمنـــاء المكتبـــات أن يقوموا بزيارات لهذه المعارض ويوقفوا رأيـــهم عليــها.

والمعارض العامة التى يشترك فيها كــل أو جــل الناشــرين فــى القطـــر بل قد يشترك فيها ناشرون من خارج القطر كمــا حــدث فــى أســبوع الكتـــاب العربى والمعرض الدولى للكتاب. هذه المعـــارض تــهيىء الفرصـــة للمكتبييـــن للاطلاع على أحسن الإنتـــاج الفكـــرى ويـــهيىء لـــهم نظـــرة أوســـع وفرصـــة أرحب لاختيـــار الكتـــب فالناشـــر يســتنكف أن يعـــرض كتبـــاً ليســـت لائقـــة المستوى أو كتبـــاً متواضعـــة فـــى مضمونـــها أو شـــكلها. ولعـــل المناقشـــات والندوات التى تقام أثناء المعرض تعطى أمين المكتبـــة فرصـــة نـــادرة لمعرفـــة القيم الحقيقية للكتـــب.

ولكن هـــذه الوســـيلة، وســـيلة المعـــارض بنوعيـــها الخاصـــة والعامـــة ولا يمكن الاعتماد عليها فهى غير منتظمة ولا ضوابـــط لـــها.

ومقترحات القراء يجب تشجيعها لا لأنـــها وســـيلة مـــن وســـائل الاختيـــار فحسب بل أيضاً لأنها من مظاهر الروابط القويـــة بيـــن المكتبـــة والقـــراء الذيـــن تخدمهم. وأن عدداً من القراء يقترحون كتاباً واحـــداً بـــالذات ممـــا يقـــوى أهميتـــه ورغبات القراء قد تكـــون عـــاملاً هامـــاً فـــى ســـد الفجـــوات التـــى قـــد توجـــد بمجموعات المكتبـــة.

ولكن لا يمكن أن تنمو مجموعات مكتبـــة مـــا معتمـــدة اعتمـــاداً مطلقـــاً على مقترحات القراء على الرغم مـــن أن بعـــض المكتبـــات العامـــة المصريـــة بالأقاليم تعتمد على هذه الوســـيلة(٢).

فإذا تركنا الوسائل غـــير المطبوعـــة لننـــاقش الوســـائل المطبوعـــة فـــإن **كتالوجات الناشرين** تشمل لك ما ينشره ناشر فـــرد علـــى هيئـــة مســـتقلة بكتـــب هذا الناشر. وهى ليست وسيلة اختيار بقدر ما هى قائمـــة أثمـــان أو قائمـــة بيـــع وهى لا تعطى من المعلومـــات الببليوجرافيـــة ســـوى اســـم المؤلـــف والمـــترجم " وأحياناً يكتفى باسم المترجم عوضـــاً عـــن اســـم المؤلـــف " وعنـــوان الكتـــاب

وثمن الكتاب وقليل منها ما تعطـــي معلومـــات ببليوجرافيـــة مكتملـــة وتعليقـــات على المفردات. ثم إن الطريقة التى تتبعـــها فـــي تنظيـــم مفرداتـــها فـــي الأعـــم الأغلب عبـــارة عـــن تصنيـــف خـــاص هـــذا إن صحـــت تسـمية التوزيعـــات الموضوعية للناشرين " تصنيفات " وبذلك تتفـــاوت القوائـــم فيمـــا بينـــها تفاوتـــاً كبيراً فى طرق التصنيـــف. وأحيانـــاً يكتفـــي الناشـــر تنظيـــم مفـــردات قائمـــة بالمؤلف والعنوان. ثم إن شمول هـــذه القوائـــم لكـــل مـــا ينشـــر دون تخليـــص " للغلة من الدحريج " هو فى حد ذاته عـــدو للاختيـــار.

وإعلانات الناشرين فى الصحف والدوريـــات عـــن كتـــب ينشـــرونها قـــد يكون مجرد إشعار بسيط عن صدور كتبـــاً كـــذا للمؤلـــف وقـــد يكـــون خـــبراً صحفياً يعطى تقريظاً للكتاب غالباً ما يكتبه الناشر نفســـه عـــن الكتـــاب ومؤلفـــه والإعلان لا قيمة له فى التعـــرف علـــى الكتـــاب وقيمتـــه ولكنـــه يصلـــح فقـــط كوسيلة لتذكير المكتبى بأن كتابـــاً صـــدر بعنـــوان كـــذا ومؤلفـــه كـــذا ويمكـــن للمكتبى استقاء معلومات كاملة عنه من مصـــــادر أخـــرى.

والببليوجرافيـــات العامـــة تتنـــوع إلـــى ببليوجرافيـــات قوميـــة وتجاريـــــة وموضوعية وهى جميعاً تتسم بالشـــمول المســـتفيض فالقوميـــة تشـــمل كـــل الكتـــب التى نشرت فى بلد ما غالباً دون تعليـــق لأن شـــمول التجميـــع وطريقتـــه تحـــولان دون التعليق، والتجارية هى لسان حال تجارة الكتب فـــى البلـــد الواحـــد وهـــى فـــى نفس شمول القومية. والعلاقة بيـــن الببليوجرافيـــة وقوائـــم الناشـــرين هـــى علاقـــة اشتمال فالببليوجرافية التجارية عبارة عن تجميع شـــامل للمفـــردات الموجـــودة فـــى قوائـــم الناشـــرين وصياغـــة جديـــدة لـــها فـــى ترتيـــب موحـــد، والببليوجرافيـــة الموضوعية هى تعميق التجميع فى واحد من فـــروع المعرفـــة البشـــرية.

وهذه الببليوجرافيات العامة قد تصلح بداية لمعرفـــة أن كتابـــاً معينـــاً قـــد نشر وأن عنوانه ومؤلفه كذا قد يستشـــار لتقييمـــه مصـــدر آخـــر لأننـــا نعـــود فنكرر أن الشمول عدو الاختيـــار.

إن نقط الضعف التى أبرزناها فـــى الوســـائل الســـابقة تكفـــي للتحذيـــر مـــن الاعتماد عليها كوسائل نهاية فى الاختيـــار وهـــى فـــى ذات الموقـــت ترفـــع كثـــيراً

من قيمة المصدرين الأخيرين. نقد الكتب في الدوريات، وأدوات الاختيار القياسية " البيليوجرافيات المختارة ولسوف نناقشهما على الصفحات التالية من هذه الدراسة ".

نقد الكتب بالدوريات :

يتخذ نقد الكتب فى الدوريات أشكالاً ثلاثة نجملها في النقاط الآتية:

١ - النقد المسهب لكتاب واحد لمؤلف واحد.

٢ - النبذة أو الملاحظة وتتراوح بين ربع عمود وعمود لكتاب واحد.

٣ - النقد الجامع لعدد من الكتب جمعت معا بشكل مقارن.

والنقد من الفئة الأولى يكون على الشكل مقال مستفيض يكتبه الناقد عن كتاب واحد يتعرض فيه بشيء من التفصيل لمؤلف الكتاب فيذكر شيئا عن مؤهلاته وخبراته ثم يتطرق لموضوع الكتاب فيحلله إلى جزئيات، وقد يكتفى بذلك وقد يتعدى ذلك إلى نقد طريقة الكتاب وبيان حسناته وسقطاته وهذا النقد لا يتطرق غالبا من الناحية المادية في الكتاب.

ومن هذا الفئة من النقد نوع يتخذ شكل مقال جدلي ممتع عن موضوع الكتاب ولا يتطرق مطلقا لنص الكتاب، فهو يعالج موضوعا ولكنه لا يعالج كتابا[٣]. كما أنه من هذه الفئة نوع يكرس كله لخواطر الناقد عند قراءة الكتاب أو يستعرض معرفته الخاصة للموضوع الذى يتعرض له الكتاب وهو في الواقع حديث عن الناقد لا عن الكتاب[٤]. وهذان النوعان من النقد غير مجديين بالمرة وربما يرجع السبب في انعدام قيمتهما إلى عادة تكليف المتخصص المتعمق في موضوع ما بكتابة النقد عن كتاب فى موضوع تخصصه، كما أن عادة تكليف القصاص بنقد قصة أو كاتب التراجم بنقد ترجمة أو أستاذ جامعى بنقد مؤلف دون النظر إلى خبرات الناقد الشخصية ومعرفته بأصول النقد والتحليل، هذه العادة تبدو مخالفة لطرق النقد والتحليل بمعناه المكتبي.

والنقد من الفئة الثانية " **النبذة أو الملاحظة** " هو أكثر شيوعا ويتراوح طوله بين ثلاث أو أربع فقرات وعمود من أعمدة الدورية[٥]. ولعل

هذا مما يتيح فرصة أو سع لنقد عـدد كبـير مـن الكتـب علـى الحـيز الضيـق المخصص للكتب، كما يحتم على الناقد ضغـط المعلومـات التـى يريـد تقديمـها عن الكتاب ويمنع الإطالة غير المرغوبة والخروج عـن أصـول النقـد.

ولكن من هذه الفئة نوع مـن الملاحظـات غـير مرغـوب فيـه بـالمرة وهى الملاحظة أو النبذة التى تعالج الكتاب كخبر، ويمكـن وضـع هـذا النـوع من النبذات فى عداد ملاحظـات الناشـرين عـن كتبـهم فـهو لا يعطـى عـن الكتاب سوى القليل من المعلومات وغالباً ما يتسـم بـالغموض مـع كثـير مـن الصفات التى لا معنى لـها.

والنقد من الفئة الثالثة " **النقـد المقـارن** " يجمـع بيـن مجموعـة مـن الكتب تربطها رابطة ما كأن تكـون قـد صـدرت حديثـاً عـن ناشـر واحـد أو مؤلف واحد، أو كأن تجمعـها سلسـلة واحـدة أو موضـوع واحـد أو موجهـة إلى فئة واحدة من القراء كالأطفال أو المراهقين أو المارقين حديثـاً مـن الأميـة.

ونقد الكتب فى الدوريات إمـا جيـد أو مقبـول أو ردىء وإمـا مغـرض وهذا راجع إلى تباين النزعات المؤدية إلى كتابتـها، فـهناك مـن أسـباب فشـل النقد فى تأدية وظيفته علاقة الناشـر أو بـائع الكتـب بالنـاقد، ذلـك أن إنتـاج الكتاب وتوزيعه يتأثران بطلـب الجمـهور والإقبـال علـى الكتـاب وشـراؤه يخلقه ويزيده أو يضعفه نقد الكتب وبذلك يكـون للعـامل التجـارى تـأثيره فـى نقد الكتب، كما يجب ألا نغفل عوامل الصداقـة والعلاقـات العائليـة والمصـالح والمنافع المتبادلة. ومن الأسباب الأخرى وقوع النـاقد ضحيـة النـص الخـداع الذى يطبع على شريحة من الورق ترسل مع الكتـاب المـراد تقديمـه أو علـى شكل معلومات على غلاف الكتاب وتسرع الناقد ونقلـه للمعلومـات عـن هـذه المصادر دون اختبار فعلي للكتـاب[٦].

وهذه المعلومات التى تظهر على أغلفة الكتـب وهـى مصممـة خصيصـاً لتستلفت النظر لا يمكن أن تكون مصدراً ثقـة لاسـتقاء معلومـات عـن الكتـاب، وفى العبارة التالية التى قالها أحد المكتبيين المجربين وأكـثرهم غيظـاً مـا يكفـى للدلالة على ما نقول « إن أغلفة الكتب التى صممت أساسـاً لوقايـة الكتـاب مـن التراب تستغل الآن لذر التراب فى أعيـن مشـترى الكتـب »[٧].

ونستطيع أن نميز التعريف " النقد " الـــردىء بصفـــات أهمـــها:

أ - تكون لغاته غامضة مع كثير من الصفات التـــى لا تعنـــى شـــيئا فالصفـــة عدو الاسم كما يقـــال.

ب - يفتقر إلى الشجاعة فى قول القيمة الحقيقية للكتـــاب وخاصـــة فـــى حالـــة مؤلف مشـــهور.

ج - لا يذكر قيمة الكتاب وفائدته بالنسبة لمـــن يســـتعمل المكتبـــة.

د - يشتم منه رائحة النفوذ التجـــارى.

ونريد قبل أن نختتم هذه المناقشة لنقد الكتـــب، أن نخلـــص إلـــى تعريفـــه والتفريق بينه وبين الببليوجرافيات المختارة الدورية علـــى النحـــو التـــالى: نقـــد الكتب فى الدوريات هو التعليق علـــى الكتـــب مبينـــا محاســـنها وســـقطاتها فـــى باب مستقل إلى جانب المواد الأخرى التـــى تظـــهر علـــى صفحـــات الدوريـــة، أما إذا تخصصت دوريـــة مـــا عـــرض الكتـــب فالنتيجـــة ببليوجرافيـــة دوريـــة وليست نقـــدا.

الببليوجرافيات المختارة " القوائم القياسية " :

أداة الاختيار المثلى تكـــون عبـــارة عـــن " ببليوجرافيـــة بكتـــب مختـــارة علق عليها ووجهة إلى المكتبات لتستعين بـــها فـــى عمليـــات اختيـــار الكتـــب ". إذن فأداة الاختيار مقصودة فعلا لغـــرض الاختيـــار وليســـت أيـــة ببليوجرافيـــة أخرى لغرض آخر. وقد تسمى أيضا الأدوات القياســـية بســـبب أنـــها مقصـــودة وذلك تمييزا لها عن جميع وســـائل الاختيـــار الأخـــرى والتـــى شـــرحناها فـــى الصفحات القليلة السابقة بما فى ذلك نقد الكتـــب فـــى الدوريـــات.

إذ أنه حين أصبحت صناعة النشـــر تتحـــدى كـــل الصناعـــات الأخـــرى - فيما عدا الثياب والمـــواد الغذائيـــة - بعـــدد المفـــردات التـــى تخرجـــها إلـــى السوق، وحين اتضح للعيان أن اختيـــار الكتـــب هـــو العمليـــة المكتبيـــة الأولـــى وما عدا ذلك من العمليات من قبيل الوظائف المســـاعدة أصبـــح مـــن المســـتحيل تماما الاعتماد المطلق على نقـــد الكتـــب فـــى الدوريـــات وهـــو المبعـــثر هنـــا

وهناك بطريقة غير منتظمة وغير واعية، فإذا أراد المكتبي حصراً لكل ما يعرف به أو ينقد كان عليه حصر كل الدوريات التى تقدم نقد للكتب - قبل وجود أدلة نقد الكتب - وتكون عملية الاختيار نفسها من أغلب الدوريات مرهقة إذا يتطلب ذلك فحص عدد كبير نسبياً من الدوريات وقراءة أجزاء كبيرة من النقد الذى قد يطول إلى مقال كبير فى الصحيفة اليومية وإلى عدة صفحات تبلغ العشرة أحياناً فى الدوريات الأسبوعية والشهرية.

لقد صاحب تطور الحركات المكتبية الحديثة زيادة كبيرة فى الأدوات المهنية لاختيار الكتب، وهذه الأدوات - كما يجب أن نعرف - تستقل تماماً عن نقد الكتب فى الدوريات، فهى تعد خصيصاً للعمل المكتبى، وقد يتوفر على إعدادها هيئات مختلفة. فهناك من الأدوات ما يصدر عن جمعيات المكتبات، وهناك من الأدوات ما تتوفر على إصداره دور النشر وما تقوم به إدارة في وزارة. وقد تتضافر جهود هى مزيج من بعض هذه الهيئات لإصدار أدوات مهنية. ومهما اختلفت الهيئات المصدرة وتباينت فإن هذه الأدوات المهنية تشترك جميعها فى شيء واحد هو أنها ثمرة مجهود جماعي، وهذا هو بالضبط ما يكسبها من الموضوعية فى الحكم ما يعزز استعمالها " أداة اختيار " وهذا ما يرفعها درجة بل درجات على نقد الكتب فى الدوريات.

وفى أدوات الاختيار القياسية تأخذ المعلومات المتعلقة بنقد الكتاب شكل مذكرة تتعلق بالصفات الأساسية والقيمة المكتبية للكتاب. وتكون هذه التعليقات وصفية تحليلية نقدية هدفها إرشاد أخصائى الاختيار أى أنها تستبعد عناصر الرأى، فهى تسجل أحسن الكتب لنوع معين من المكتبات فليست فى حاجة إلى أن تكون شديدة اللهجة و نقده نقداً مراً للكتب المسجلة. وهى تكتفى فقط بأن تصف وتحلل وتترك لأخصائى الاختيار أن ينتقى منها أحسن الكتب لقراءة هذه المكتبة بالذات. أما نقد الكتب فى الدوريات فمساحته أوسع وأمامه الفرصة للإفاضة، كما أن النقد غالباً ما يكون شديد اللهجة بجانب كونه وصفياً تحليلياً لا يستبعد عناصر الرأى. إذ أن النقد فى جوهره وحقيقته مقصود لذاته ومحولة أمناء المكتبات الاستفادة

منه فى عمليات الاختيار هـــى التـــى أكسبته صفـــة الوســـيلة المعينـــة علـــى الاختيار. ولو أننا حاولنـــا عقـــد مقارنـــة ســـريعة بيـــن النقـــد والببليوجرافيـــة المختارة لتصورناها على النحو التـــالى:

النقد مجهود فردى، وحتى فى حالة نقد عدد من الكتـــب فـــإن كـــل منـــها ستكون له صفته المستقلة تبعاً للناقد الذى توفر علـــى نقـــده.

والنقد لا يستبعد عناصر الرأى والخـــبرة والموضوعيـــة للنـــاقد.

والنقد لا يحتاج إلى التركيز الشـــديد أو الضغـــط لأنـــه لا تقيـــده حـــدود مساحية ضيقـــة.

والنقد سريع الصدور ويعطى معلومات ســـريعة عـــن الكتـــب.

والنقد يهيىء لأمين المكتبة حصيلـــة موضوعيـــة.

أما أداة الاختيار فهى مقصـــودة وعـــن وعـــى ويجـــرى تنظيمـــها طبقـــاً لخطة مدروســـة.

وأداة الاختيار ثمـــرة مجـــهود جمـــاعى تسـجل حكمـــاً جماعيـــاً علـــى مفردات القائمـــة.

وأداة الاختيار تعطـــى تعليقـــات وصفيـــة تحليليـــة علـــى مفرداتـــها مـــع استبعاد عناصر الـــرأى.

وأداة الاختيار تضطر إلى ضغـــط المعلومـــات عـــن الكتـــب وتركيزهـــا بطرق معينة سنذكرها تفصيلاً عن معالجـــة بعـــض الأدوات.

وعلـــى الصفحـــات التاليـــة - فـــى الفصليـــن العاشـــر والحـــادى عشـــر - سنتناول بعض الدوريات التى تقـــدم أبوابـــاً لنقـــد الكتـــب وبعـــض أدوات الاختيـــار الأجنبية والعربية. وكان رائدنا فـــى اختيـــار الأدوات الأجنبيـــة هـــى أنـــها نمـــاذج تحتذى إذا أجمعت المصادر على أنها فعـــلاً أحســـن أدوات الاختيـــار، ومـــن ناحيـــة ثانية يمكن استخدامها كأدوات لاختيار الكتب الأجنبية فـــى مكتباتنـــا المصريـــة.

والذى أود أن أشير إليه هو أنه على الرغم من وجـــود عـــدد كبـــير مـــن أدوات الاختيار الأجنبية فإن أدوات الاختيـــار لـــم تحـــظ بأيـــة دراســـة نظريـــة

أو عملية ولا يوجد عنها سوى نتف من المعلومات تتاثرت فى المصادر المختلفة وجاءت فى كثير من الأحيان عرضاً لا قصداً.

وفى هذا الكتاب لابد من وضع خطة تنتظم بعض المعايير لتقويم ودراسة هذه الأدوات. وهذه الخطة سوف نطبقها بمرونة سواء على أدوات الاختيار الأجنبية أو العربية. والمرونة هنا لا تعنى مطلقاً الافتقار إلى المعايير ولكنها ببساطة تعنى تنوع هذه المعايير، والمرونة هنا أيضاً تعنى أن الخطة التى رسمناها هنا لا تصدر عن مصدر واحد ولكنها خطة مستنبطة من عدد من المصادر أى هى تمثل عدداً من وجهات النظر ألف بينها ووضعت معاً فى أبعاد جديدة وثوب جديد، ثم إن مرونتها أيضاً تأتى من صلاحيتها لمقارنة أداة بأخرى. إن عناصر هذه الخطة تسير على النحو التالى:

أولاً - الإعداد:

١ - جامعوا الأداة.

٢ - الناشر.

ثانياً - المجال:

١ - نوع المكتبة الموجهة لها الأداة.

٢ - المطبوعات الداخلة فى الأداة.

ثالثاً - التنظيم الببليوجرافى:

١ - الجسم الأساسى.

٢ - الكشافات.

رابعاً - الأسلوب الببليوجرافى:

١ - البيانات الببليوجرافية.

٢ - التعليقات.

خامساً - مميزات خاصة:

١ - نواحى التفوق والتفرد.

٢ - علاقتها بالأدوات الأخرى.

شرح عـــام للخطـــة :

إن جانباً كبيراً من نجاح الأداة يتوقـــف علـــى مؤهـــلات وخـــبرات جـــامعى مفرداتها وطريقة هذا التجميع. وإن تضافر المعرفـــة الببليوجرافيـــة مـــع الأكاديميـــة سواء فى شخص واحد أو عدد من الأشخاص يعـــوض أحدهـــم نقـــص الآخـــر لمـــا يحقق الهدف الأسمى للأداة. فـــإذا اشـــترك عـــدد مـــن المكتبييـــن مـــع عـــدد مـــن أخصائى الموضوعات فى إخراج أداة من الأدوات فـــإن ذلـــك يعطـــى الأداة قيمـــة كبيرة، كما أن خبرة الناشر فى نشر الببليوجرافيـــات يتـــح أمامـــه الفرصـــة للنجـــاح فى نشر هـــذه الأداة ذلـــك أن الأدوات الببليوجرافيـــة دون ســـائر المراجـــع تحتـــاج إلى خبرة خاصة وتغطية من جانب الناشر لمـــا يتبـــع فيـــها مـــن أبعـــاد وعلامـــات ترقيم وحروف طباعية ومختلف الحجـــوم فـــى المدخـــل الواحـــد مـــن مدخـــل الأداة ... لذلك تعتبر خبرة الناشر فى هذه الناحية ما يرفـــع مـــن قيمـــة الأداة.

إننا فى هذه الدراسة لن نهتم أبـــداً بإعطـــاء معلومـــات أو ترجمـــة عـــن حياة القـــائمين علـــى إعـــداد الأدوات بـــل ســـينصب اهتمامنـــا علـــى جماعيـــة التجميع وطريقته وظروف النشـــر وإمكانياتـــه.

إن مجال تجميع القائمة من حيث الأسس العامة لـــهذا التجميـــع ونـــوع المكتبـــة الموجهة إليها القائمة، يكشف عن مدى ملاءمـــة مفـــردات القائمـــة لـــهذا النـــوع مـــن المكتبات. إن بيان الغرض من القائمة فى مقدمتها، ومـــدى الـــتزام الأداة بتحقيـــق هـــذا الغرض ونجاحها فيه سوف يكشف عن بعض الجوانب الهامـــة عـــن القائمـــة.

ويتخذ التنظيم الببليوجرافى أنواعاً مختلفة، فقـــد يكـــون منصفـــاً بالأرقـــام أو برؤوس الموضوعات تبعاً لأحد الأنظمة المشـــهورة أو تبعـــاً لنظـــام خـــاص. وقد يكون هجائيـــاً بـــرؤوس الموضوعـــات أو المؤلـــف أو العنـــوان أو مكـــان النشر أو الناشر، وقد يكـــون جغرافيـــاً أو قاموســـياً. إن نـــوع التنظيـــم بـــالأداة وملاءمته لأغراض المكتبة الموجـــه إليـــها وســـهولته فـــى الاســـتعمال ييســـر الاستفادة من مفردات القائمة إلى أقصى حـــدود الاســـتفادة الممكنـــة. وإن نـــوع الاستعمال للقائمة هو الاختبار العملى لنـــوع تنظيمـــها.

وإن الكشاف فى حقيقته إن هو إلا تنظيـــم جـــانبى أو إضـــافى لمفـــردات القائمة وهو يخالف فى ترتيبه نوع التنظيم المتبع فـــى الجســـم الرئيســـى للقائمـــة

ولكنه يسانده ويكمله، فإذا كان التنظيم الأساسي مصنفـــا كـــان الكشـــاف هجائيـــا أو قاموسيا والعكــس.

وإن اكتمال عناصر **الوصف الببليوجرافي** عـــن كـــل مفـــرد مـــن مفـــردات القائمة، اسم المؤلف، عنـــوان الكتـــاب، بيـــان التـــأليف إن وجـــد، بيانـــات النشـــر، التوريق والثمن تزيد في التعرف علـــى الكتـــاب. وإن نجـــاح التعليقـــات فـــي حمـــل صورة واضحة وصادقة عن الكتاب لأمر بـــالغ الأهميـــة فـــي إدارة الاختيـــار ذلـــك أن هذه التعليقات هي التي تكسب أداة الاختيار قدرتـــها علـــى إفـــادة القـــائمين علـــى اختيار الكتب وبدون هذه التعليقـــات أو غموضـــها تصبـــح الأداة عقيمـــة وتتضـــاءل بجانبها كل ميزة أخرى للأداة، فإذا افترضنا أن الأداة قـــد قـــام علـــى إعدادهـــا عـــدد من الأخصائيين الممتازين وتوفر على نشرها ناشـــر كـــفء، وتـــم تجميعـــها علـــى أسس قوية ملائمة لنوع المكتبة الموجهة لـــها، وأحســـن ترتيبـــها وإعـــداد كشـــافاتها واكتملت عناصرها الببليوجرافية ولكنه لـــم يعلـــق عليـــها أو كـــانت التعليقـــات مـــن النوع الغامض الذي لا يعنـــي ســـوى ألغـــاز وأحـــاجي، علـــى الرغـــم مـــن كـــل المميزات والحســـنات الســـابقة فـــإن الأداة ســـوف تفشـــل فـــي توجيـــه أخصـــائي الاختيار إلى انتقاء أحسن الكتب لرواد المكتبات. فـــإذا كـــانت القائمـــة هـــي أحســـن الكتب لنوع من المكتبات فإن التعليق وحده دون غـــيره مـــن معلومـــات الأداة يتيـــح الفرصة لاختيار أحسن الكتب للقـــراء بـــالذات.

ولكل أداة ظروف خاصة تـــأتي مـــن اختـــلاف القـــائمين علـــى إعدادهـــا وحصيلتـــهم الفكريـــة والببليوجرافيـــة، كمـــا أن الإمكانيـــات الماديـــة المتوفـــرة للقائمة، سوف تجعل لها مميزات خاصة، وهـــذه الممـــيزات الخاصـــة ونواحـــي التفوق والتفرد هي التي تمدنا بأسس للمقارنـــة بيـــن الأدوات المختلفـــة، وربمـــا تكون هذه المميزات الخاصة فـــي النقـــاط الأربعـــة الســـابق شـــرحها جميعـــا، وربما تكون في واحدة منها أو في جزء من هـــذه النقـــاط[٨].

وعند تعرضنا لأدوات الاختيار في هذه الدراســـة قـــد لا نلـــتزم الـــترتيب الذي رسمناه في هذا المخطط ولكننـــا ســـوف نســـتوفي نقاطـــه وذلـــك حســـبما تفرضه كل حالة من الحـــالات.

الحواشي والمصادر

(1) Stott, C. A.: School libraries: a short manual. P. 31.

(٢) أحمد أنور عمر. الخدمـــــة المكتبيـــة العامـــة (رســـالة دكتـــوراه) ص ٣٠.

(3) Haines, H. E. Living with books, p. 101 - 105.

(4) Logasa, Hanah: Book selection handbook, p. 157.

(5) Doubleday, W. E. A manual of library routine, p. 29.

(6) Logasa, Hannah: Ibid., o. 160.

(7) Loc. Cit.

(8) A plan adapted from the following sources:
   a) Shores, Louis: Basic reference sources. P. 163.
   b) Winchel, Constance: Guide to reference books. 7th. ed. (a method - Passim).
   c) Murphy, Robert: How and where to look up. P. 159 ff.

الفصل الحادى عشر
أدوات اختيار الكتب فى المكتبات
بعض الأدوات الأجنبية

نقد الكتب فى الدوريات

New York Times Book Review, 1896

تنشر كملحق أسبوعى لعدد الأحد من جريدة التاميز الأمريكية " نيويورك" وكانت فى بداية الأمر تصدر كملحق أسبوعى لعدد يوم السبت بعنوان Times Saturday book review sup وكان التحول إلى العنوان الحالى منذ عدد ٢٩ يناير ١٩١١. وفى عدد الذكرى الخمسينية الذى صدر في ٨ أكتوبر سنة ١٩٤٦ " العدد الأول صدر فى ١٠ أكتوبر سنة ١٨٩٦" نجد تاريخاً شاملاً منظماً للدورية وتاريخاً للإنتاج الفكرى الأمريكي فى تلك الفترة واتجاهات التذوق الفكرى ومستويات وميول القراءة عند الجماهير[1].

ونتيجة لهذا التاريخ الطويل فى نقد الكتب ينظر عليها على أنها الدعامات الأولى فى توزيع الكتاب الأمريكي، وتغطى من الكتب أكثر بكثير مما تغطيه أية وسائط أخرى أمريكية للتعريف ونقد الكتب. وهى تقدم نقداً لحوالى " ٣٠ – ٦٠ " كتاباً جديداً فى الأسبوع فى نقد قد يطول وقد يقصر ولكنها جميعاً متشابهة على الرغم من أن النقاد مختلفون ولعل ذلك يرجع إلى عملية التحرير التى تمر بها.

والنقد فى هذه الدورية عادة وصفى تقريرى تحليلى وهذه هى السمة الغالبة عليه، ويميل النقد إلى أن يكون فى صالح الكتاب. والنقد يتراوح بين صفحة كاملة وربع عمود من صفحات الملحق، وغالباً ما يصدر النقد بعنوان صحفى مثير قد يكون عبارة رنانة من النقد نفسه أو عبارة لا

علاقة لها بالنقد ولكنها تتصل بالكتاب يقصد من ورائها ان تثير الانتباه. وقد يصحب النقد أيضاً صورة من الكتاب المعروف به.

والمعلومات عن الكتب قد لا تتساوى فقد يكتفي فقط بإعطاء أسم المؤلف وعنوان الكتاب والثمن وأسم ناقد الكتاب. وحين تعطى البيانات الكاملة فإنها تشتمل بالإضافة إلى ما سبق مكان النشر والناشر والتوريق، وحين يعطى أسم الناقد وهى السمة الغالبة، يعرف به أيضاً فى حاشية من سطرين أو ثلاثة أسطر عن وظيفته ووجه شهرته.

وليس هناك نظام خاص ثابت لتركيب الكتبفى هذه الدوريات ولكنها غالباً ما ترتب حسب طول النقد. إلا أن المفتاح إلى الكتب المعروضة فى العدد الواحد هى قائمة للمحتويات للمبوبة على النحو التالى: كتب عامة " ويقصد بها الكتب غير القصصية" ثم كتب القصص – كتب للقراء الصغار – ثم الأبواب الثابتة – وأخيراً مفتاح الصور. وفى قائمة المحتويات التى تظهر فى الصفحة قبل الأخيرة من كل عدد يعطى عنوان الكتاب وأسم المؤلف ورقم الصفحة .

إن باب – كتب القراء الصغار – يضيف إلى المعلومات العادية عن كتب الكبار، فئات السن الموجهة لها الكتاب وكتب هذا الباب لا تزيد على ست كتب من مجموع الكتب المقدمة فى العدد.

والأبواب الثابتة فى هذا الملحق بعضها عن الكتب وبعضها عن المعرفة البشرية على وجه العموم، فالأبواب الثابتة عن الكتب هى : قائمة أحسن المبيعات، كتب جديدة وموصى بها، احسن المبيعات من الكتب المغلفة، وقائمة المبيعات عبارة عن قائمة بالكتب التى تحققت أر قاما قياسية فى التوزيع فى فترة وجيزة، وهى تنقسم إلى قسمين القصص والكتب العامة، ولا يعطى سوى عنوان الكتاب وأسم مؤلفه. فى باب " الكتب الجديدة الموصى بها " يعطى عنوان الكتاب ومؤلفه وتعليق بسيط من ثلاثة سطور فى العادة.

والأبواب الثابتة الأخرى هى – رسائل إلى المحرر، أسئلة

وإجابات، مقال عن التيارات الفكرية فى بلد ما . فبـــاب رســائل إلــى المحــرر بيدى القراء فيه إعجابـــهم بنقــد كتــاب معيــن أو اعتراضـــهم علــى تجنــى أو تحيز الناقد... وباب أسئلة وإجابات يتولــى أســئلة عشــرات القــراء فــى كــل عدد يسألون عن قصيدة مجهولة ويطلبــون نســبتها إلــى مؤلفــها أو اقتبــاس لا يعرفون مصــدره...

وليس معنى ثبات هذه الأبواب صدورهـــا علــى نفــس الصفحــات مــن كل عدد ولكنها ببساطة تعنى ثبات العنوان فى كل عـــدد وعلــى أي صفحــة.
ويغلب على نقد الكتب فى هــذه الدوريــة الصبغــة الصحفيــة الصارخــة وليست الصبغة العلمية الوقورة التى تسـود ملحـق جريـدة التـايمز الإنجليزيـة " لنـدن".

الكتب التى تنقد فى هذا الملحق تدخل فـــى كشــف الجريــدة الأم " الــذى يظهر كل أسبوعين" فى مكــان واحــد مــن الكشــاف تحــت عنــوان Times book Reviews.

كما يجرى تضمينها فى دليل نقـــد الكتــب المســمى Book Review Digest. وهى الأداة التى سنتحدث عنها فيمـــا بعــد.

وإن أتساع دائرة موضوعات الكتـــب المعروضـــة والســرعة والانتظــام فى صدور هـــذه الدوريـــة يجعـــلان منـــها أداة قيمـــة لاختيـــار الكتـــب عقـــب صدورها مباشرة. وهذه الدورية بالإضافة إلـــى الدوريـــة التاليـــة التـــى تصـــدر فى لندن حين يستخدمان جنباً إلى جنـــب تغطيـــان أهـــم الإنتـــاج الفكـــرى فـــى سوقين من أكبر أسواق الإنتـــاج الفكـــرى.

The Times literary supplement, London.

تقف على قدم المســـاواة مـــع الدوريـــات الأســـبوعية الثلاثـــة الأمريكيـــة التى تنقد الكتب والتى عرضنا إحداهـــا(٢). ولكنـــها تفوقـــها جميعـــاً مـــن حيـــث عدد الكتب التى تقدمها وحسن التنظيـــم والتبويـــب والتعقـــل والوقـــار فـــى نقـــد الكتب. وقد ترجع كثرة عدد الكتب المقدمة فـــى هـــذه الدوريـــة إلـــى أن كثـــير

من المطبوعات تنشر فى إنكلترا قبل أن تنشر فـــى أمريكـــا.

وفى هذه الدورية التـــى تصـــدر كملحـــق لعـــدد الخميـــس مـــن جريـــدة التايمز اللندنية ينقد ما يقرب من ٤٠ – ٦٠ كتابـــاً وتعطـــى وصفـــاً لمـــا يقـــرب من ٦٠ – ٧٠ كتاباً أخـــرى.

والنقد فى هذه الدورية على العكـــس مـــن الدوريـــة الســـابقة تحليليـــة لا نغفل الرأى الشخصى للناقد ومستواها فى النقد عال ولكنـــها جميعـــاً تفتقـــر إلـــى التنوع فى المعالجة فهى تتشابه حتى فى طريقة العـــرض وأســـلوب النقـــد.

والنقد العادى يتراوح بين نصف صفحـــة " الصفحـــات هنـــا أكـــبر قطعـــاً من الصفحات فى الدوريات السابقة " وبين ثلـــث عمـــود فـــى صفحـــة. والنقـــد هنا أيضاً غالباً ما يصدر بعنوان مثير يؤخذ مـــن عبـــارات النقـــد ولكنـــه عـــادة أكثر تعقلاً من عناوين الدورية الســـابقة.

والبيانات الببليوجرافية عن الكتب لا تتســـاوى بـــن نقـــد وآخـــر فيعطـــى أسم المؤلف مبتدئاً باسمه الأول فالثانى فالثـــالث ثـــم عنـــوان الكتـــاب ثـــم عـــدد صفحاته فالناشر فالثمن. كما يوضح ثمن النســـخة المجلـــدة مـــن ثمـــن النســـخة المغلفة . والنقد هنا يبـــدأ عـــادة بإعطـــاء فكـــرة الكتـــاب ثـــم عـــرض ســـريع لمحتوياته مع تحليل أفكار الكتاب، وقـــد يحـــدث أن ينقـــد كتابـــاً فـــى موضـــوع واحد معاً بشكل مقارن وأسماء النقاد هنا لا تعطـــى تحـــت كـــل نقـــد كمـــا فـــى الدورية الســـابقة.

وفى عدد من أعداد هذه الدورية تعطى ثـــلاث مقـــالات مســـتفيضة عـــن كتب بعينها . وهى لا تنصب علـــى الكتـــاب نفســـه – كبـــاقى التعريفـــات فـــى الدورية – ولكنها تنصب أكثر على موضـــوع الكتـــاب ويمكـــن اعتبارهـــا بحثـــاً صغيراً عن موضوع الكتاب، وغالباً ما تكون هـــذه الكتـــب مـــن النـــوع الـــذى يثير الجدل أو من الكتب المنتشرة على نطاق واســـع. المقـــال الأول يبـــدأ عـــادة فى الصفحة الأولى وقد يشـــغل صفحتيـــن أو ثلاثـــة، والمقـــال الثـــانى والثـــالث فى صفحتين متقابلتين فى وسط العدد. وهـــذه المقـــالات تعتـــبر مـــن أمتـــع مـــا يكتب عن الكتب وهى فى اعتقـــاد البـــاحث أفضـــل ممـــا يكتـــب فـــى الدوريـــة

السابقة عن التيارات الفكرية فى بلد مـــا إذ أن هــذه الطريقــة مكانـــها الجريـــدة الأم وليس ملحقاً خصص لنقد الكتــب وعرضـــها . ولكــن " لنيويــورك تـــايمز" تفوق هذه الصحيفة فيما تقدمه من " أسئلة وإجابـــات" عــن الكتـــب.

ومن الناحية العامة يمكن القول بـــأن هــذه الدوريـــة تنقسـم إلـــى متــن وهامش، يخصص المتن للنقد المطول نســـبياً عــن الكتـــب، ويقصـــر الـــهامش على الكتب الموصوفة وصفاً قصيراً وهو وصف لا يزيـــد بحـــال عــن ســبعة سطور يعطى باختصار محتويات الكتاب فقط. وفـــى نهايـــة كــل عـــدد تعطـــى قائمة مطولة بكتب أرسلت إلى الدورية، وتحـــت كــل كتـــاب أيضـــاً فـــى هـــذه القائمة يعطى وصف قصــــير لمحتويـــات الكتـــاب ولكــن التسـجيل فـــى هـــذه القائمة " لا يستتبع بالضرورة نقداً للكتاب فى الأعداد التاليـــة" مـــن الدوريـــة.

وليس هناك ترتيب أو تبويـــب للكتـــب المقدمـــة فـــى الدوريـــة وإن كـــان هناك شبه تجميع فى مكان واحد لكتـــب الموضـــوع الواحـــد ولكـــن ذلـــك ليـــس قاعدة دائمة. ولكن مما يعوض اعتبارها كشفاً موضوعيـــاً فـــهى تعطـــى بعـــض رؤوس موضوعـــات هامـــة مرتبـــة هجائيـــاً. وتحـــت رأس الوضـــوع تعطـــى أسماء المؤلفين وعناوين كتب رقـــم الصفحـــة.

وبذلك تكـــون قائمـــة المحتويـــات أو الكشـــاف الموضوعـــى فـــى هـــذه الدورية أحسن من قائمة المحتويات العامة فـــى الدوريـــة الســـابقة.

ولا تقتصر هذه الدورية على نقد الكتب التـــى تظـــهر باللغـــة الإنجليزيـــة فى إنجلترا، ولكنها تتنـــاول بـــالنقد أيضـــاً الكتـــب التـــى تنشـــر فـــى الســـوق الإنجليزية باللغات الأخـــرى.

Book review digest. – New York : wilson, 1955.

إن الحقيقة التى قررناها من أنه ينـــدر وجـــود دوريـــة أجنبيـــة لا تعطـــى قدراً كبيراً أو صغيراً من النقـــد عـــن الكتـــب الجاريـــة. وأن هـــذه التعريفـــات بالكتب تصبح مشتتة هنا وهناك دون ضوابط ودون نظـــام، ممـــا يجعـــل عـــبء تصفحها عبئاً ثقيلاً مضنياً على كاهل أمين المكتبة، هـــذه الحقيقـــة ترفـــع كثـــيراً

من قيمة أدلة نقد الكتب، والغرض من هذه الأدلة أن تجمـــع فـــى مكـــان واحـــد وبطريقة منطقية منظمة هذه المعلومـــات المتنـــاثرة فـــى الدوريـــات المختلفـــة – اليومية والأسبوعية – والشهرية والفصلية – وتعطـــى موجـــزا لـــرأى الدوريـــة عن الكتاب مما يقدم مفتاحاً إلى هذه المعلومات عـــن الكتـــب.

وقد وجدت أدلة اقتصرت على ناحيـــة معينـــة مـــن الكتـــب المعروضـــة فى الدوريات ككتب التكنولوجيا أو كتـــب الإنســـانيات فقـــط، ومـــن الأدلـــة مـــا يغطى الكتب العامة فى جميع فروع المعرفـــة البشـــرية. وهـــذه الأدلـــة كثـــيرة فى نوعها الأول " الموضوعى " وقليلة جداً فى نوعها الثـــانى فـــلا يوجـــد منـــها سوى دليلين. ومن الأدلة العامـــة "B.R.D " الـــذى يصـــدره ويلســـون ناشـــر الأدوات الببليوجرافيـــة الشـــهيرة وصـــاحب الخـــبرة الطويلـــة فـــى العمـــل الببليوجرافـــى.

وهذا الدليـــل يســـتقى تعريفـــات مـــن حـــالى تســـعين دوريـــة غالبيتـــها العظمى أمريكية وبعضها إنكليزي. وإختيار هذه الدوريـــات يكـــون بنـــاء علـــى استبيان يوزع على المكتبيين لبيدو رأيهم فى الدوريات التـــى تسـجل فـــى هـــذا الدليل. وهذا الاستبيان يجرى على فترات حتى يمكن تنقيـــح الدليـــل مـــن وقـــت لآخر فتستبعد الدوريات التى تفقد قيمتـــها وفاعليتـــها وتســـجل دوريـــات جديـــدة أخت طريقها إلى الوجود وتستحق التســـجيل. وهـــذه الاســـتبيانات تعدهـــا لجنـــة كشافات ويلسون التى توفر على تعيينها قسم الخدمـــة المرجعيـــة المنبثـــق عـــن اتحاد المكتبات الأمريكيـــة.

وعنـــد الإدلاء بأصواتـــهم ســـئل أمنـــاء المكتبـــات ان يؤمنـــوا التـــوازن الموضوعى بيـــن الدوريـــات المنتخبـــة، حتـــى لا يـــهمل موضـــوع هـــام مـــن موضوعات المعرفة البشرية وحتى لا يغطى موضوع علـــى أخـــر. كمـــا كـــان المكتبيون من وجهة ولجنة كشافات ويلسون من جهة أخـــرى علـــى اتفـــاق مـــن حيث اشتراط أن تكـــون الدوريـــات المدرجـــة تعريفاتـــها بـــالكتب ذات طبيعـــة عامة غير مغرقة فى التخصص حتى تـــروق للقـــارئ العـــادى وليـــس للبـــاحث المتعمـــق المتخصـــص تـــاركين التعريفـــات المتعمقـــة للأدلـــة الموضوعيـــة

المتخصصة.

وإن مجال اختيار نقد الكتب من الدوريات لتضمينها هذا الدليل لتحكمه بعض القواعد:

١- الكتب المقدمة فى الدوريات يجب أن يكون قد نشرت فى الولايات المتحدة " ولا يهم أن تكون قد نقدت فى دورية الإنجليزية مثلاً".
٢- لايسجل نقد الكتب المغلفة ولا الكتب المجلدة تجليداً فاخراً جداً التى مر عليها شهراً من تاريخ نشرها.
٣- الكتب من غير القصص يجب أن تكون قد نقدت على الأقل فى دورتين وكتب القصص يجب أن تكون قد نقدت أربع مرات على الأقل فى الدوريات التى يتم إدراج مقالاتها فى هذا المرجع. ويجب أن يكون نقداً واحداً على الأقل من بينها قد نشر فى دورية امريكية. وقد إستثنى من هذه القاعدة الكتب المسجلة فى The book list and subscription books bulletin- " الذى سنتحدث عنه فيما بعد " فيكتفى بنقد واحد حتى يسمح بتسجيلها فى الدليل.
٤- أقصى حد لعدد المقتطفات من التعريفات عن الكتاب القصصى هو ثلاثة والكتاب غير القصصى هو أربعة ويستثنى من هذه القاعدة الكتب ذات الأهمية غير العادية أو ذات الطبيعة الجدلية حتى مقتطفات من تعريفات اكثر لتعكس وجهات النظر المختلفة عن الكتاب: ومهما بلغ عدد المقتطفات فإنه يشار إلى مصدرها جميعاً.

ومجموع الكتب التى يتضمنها " B.R.D" فى تجميعه السنوى يبلغ ٤٠٠٠ كتاب. وهذه الأداة تنشر شهرياً ما عدا فبراير وأغسطس مع تجميع نصف سنوى فى أغسطس وسنوى فى فبراير وتجميع كل خمس سنوات.

وتنقسم الأداة إلى قسمين:

الأول: قائمة مرتبة هجائياً بمؤلفى الكتب المسجلة سواء القصصية أو غير القصصية يعطى عن كل كتاب اسم المؤلف بالبنط الأسود ثم

عنوان الكتاب وعدد صفحاته والثمن والناشر، وهذا يكون الفقرة الأولى. ثم رقم التصنيف ورؤوس الموضوعات المقترحة ورقم بطاقة مكتبة الكونجرس، وبكل تأكيد هذه الفقرة مجهود خاص مع إضافة هيئة التحرير فلا يوجد فى الدورية الناقدة هذه المعلومات. وأرقام التصنيف الخاصة بكتب غير القصص بنيت على آخر طبعة مختصرة من تصنيف ديوى العشرى. رؤوس الموضوعات بنيت أيضاً على آخر طبعة من قائمة سيرز Sears فقط وليست حتمية. وهى تكون الفقرة الثانية عن كل كتاب. والتعليق على الكتاب – وهو الفقرة الأخيرة – قد يكون تلخيصاً حاذقاً للآراء والتعلقيات التى كتبها النقاد فى الدوريات . وفى هذه الحالة لا يعطى بين قوسين. وفى الغالبية العظمى من الحالات تأخذ التعليقات شكل اقتباسات من هذه التعريفات. وهو يتراوح بين اقتباس وأربعة على النحو الذى فصلناه سابقاً. وفى حالته تعدد التعريفات ترتب هجائياً باسم الدورية، ويذكر بعد كل اقتباس اختصار أسم الدورية ورقم المجلد وأرقام الصفحات ثم تاريخ ظهور النقد بالدورية باليوم والشهر والسنة باختصار ثم العدد التقريبى للكلمات النقد فى الدورية الأصلية. وتحت بعض الكتب يوجد اختصار YA أى أن هذا الكتاب يناسب الشباب الصغير بصفة خاصة.

وكان هذا الدليل حتى نهاية ١٩٦١ يعطى بعد كل نقد علامة + أو – للدلالة على أن النقد فى صالح الكتاب أو ضده. ولكنه ابتداء من أعداد ١٩٦٢ أقلع عن هذه الطريقة تاركاً لأمين المكتبة أن يوافق رأيه، وقد يعتبر ذلك من سوء الحظ إذ أن هذه العلامة كانت تمكن المكتبي من نظرة واحدة من اختيار الكتب الجيدة، وحتى يمتنع عن قراءة نقد الكتب التى تحتها علامة ـ ويرجع الباحث أن ثمة سبب آخر لحذف هذه العلامة هو أن علامة + تغطى بوضوح على علامة – بنسبة ٥ : ٩٥% على اعتقاد أن النقد يميل دائماً إلى أن يكون فى صالح الكتاب، وأن الكتب الجيدة الصالحة هى التى تقدم فى الدوريات وأن عدم نقد كتاب ما هو عرض سلبى لقيمته.

وثمة تجديد آخر دخل على الإعداد الأخيرة، وهو إعطاء أسم الناقد في الدورية عقب كل نقد في هذه الأداة.

الثاني: كشاف بالعنوان والموضوع في ترتيب هجائي واحد ويميز بين مدخل العنوان ومدخل الموضوع ببنط أسود. والكشاف الموضوعي كشاف تجميعي تحليلي إذ يعطي رأس الموضوع العام وتحته رؤوسه الفرعية فى ترتيب هجائي وهذا التحليل الموضوعي الذكرى من جانب هذا الدليل طريقة مستحدثة من إضافات ويلسون الببليوغرافيه، من نظرة واحدة إلى الوضوع تبرز إلى العين بسرعة تقسيماته المختلفة، وتحت كل رأس من رؤوس الموضوعات يعطى أسم المؤلف وعنوان الكتاب وتاريخ النقد بالشهر والسنة. وتحت مدخل العنوان فى الكشاف يعطي أيضاً اسم المؤلف وتاريخ النقد. ويعتبر اسم المؤلف في الكشاف هو مفتاح الإحالة من الكشاف إلى القائمة الهجائية.

وفى بداية "B.R.D" توجد قائمة بالدوريات التي يستقى منها نقد الكتب وهي فى حد ذاتها دليل طيب إلى أهم الدوريات التي تعطي نقداً للكتب الأمريكية. وإن الزيادة الكبيرة في عدد الدوريات المسجلة نلاحظه بوضوح خلال عدد الصفحات، ففى المجلد السنوى لسنة ١٩٠٥ نجد ٣٨٦ ص.. بينما زاد عدد الصفحات عن ١٥٠٠ ص في مجلدات ما بعد عام ١٩٦٢.

ولو كان لنا أن نأخذ شيئاً على هذا الدليل لأخذنا عليه تضييق مجاله إلى هذا الحد الكبير فمن بين ٢٠ ألف كتاباً تقريباً وهو مجموع ما ينشر فى الولايات المتحدة فى السنين الأخيرة يسجل هذا الدليل ٤٠٠٠ كتاب فقط. وتحديد المجال على النحو الذى ناقشناه في بدء هذه النقطة هو الذى أدى إلى ظهور الدليل الثانى الذى نناقشه بإيجاز في السطور الآتية:

Book reviw Index detroit, Gale research company 1965.

أوسع فى مجاله من سابقه ففي عام واحد سجل ٨٠,٠٠٠ نقد من ٢١٥ دورية لما يقرب من ٤٠,٠٠٠ أربعين ألف كتاب. وهذا الدليل الذى ينشر

شهرياً مع تجميع فصلى قد إستفاد فى طريقـــة تنظيميـــة مـــن الدليـــل الســـابق. وقد ذكـــرت عنــه The book list and subscription books bullettin أنه دليل هام " ويوصى به لكـــل المكتبـــات دون تحفـــظ "[٣].

وإذا كان " B.R.D" يقصر نفسه على الكتـــب الحديثـــة التـــى تنقـــد فـــى شهر نشرها فإن " B.R.I" لا يضع لنفسه مثل هذه القيـــود بـــل هـــو يـــدرج أى نقد اى كتـــاب.

ولكن إذا كانت إحصائيات الكتب تؤكـــد أن عـــدد الكتـــب المنشـــورة فـــى الولايات المتحدة لعام ١٩٦٥- وفـــى نفـــس الســـنة الأولـــى لـــهذا الدليـــل بلـــغ حوالى ٢٠,٢٠٠ كتاباً منها ما يقرب مـــن ٤٦٠٠ كتابـــاً لـــم تســـجل فـــى هـــذا الدليـــل[٤].

إذن فمن أين جاء رقم الأربعين ألف كتـــاب المدرجـــة فـــى هـــذا الدليـــل لعام ١٩٦٥. جزء مـــن هـــذه الزيـــادة جـــاء مـــن أن : ٣٠ % مـــن العنـــاوين المسجلة فى الدليل نشـــر فـــى ســـنة ١٩٦٤، ١٠ % مـــن العنـــاوين المســـجلة أيضاً عبارة عن كتب بلغات أجنبية، وهـــــذه الكتـــب لـــم تنشـــر فـــى الولايـــات المتحدة وهى بطبيعـــة الحـــال لا تظـــهر فـــى إحصائيـــات الولايـــات، ١٠% او أكثر لم تسجل فى الببليوجرافيات التجاريـــة الأمريكيـــة أو البريطانيـــة[٥].

ومن استقراء المقدمة وقائمة الدوريات المســـتقى منـــها هـــذه التعريفـــات النقدية، وجد من بينها دوريات إنجليزية، كنديـــة، ألمانيـــة، وفرنســـية بالإضافـــة إلى الأمريكية ولعل هذا يفسر أيضاً الزيادة الكبيرة فـــى عـــدد الكتـــب المســـجلة فى هذا الدليـــل.

وإذا كـــان " B.R.D" يركـــز أساســـاً علـــى الدوريـــات ذات الطبيعـــــة العامة غير المفرطة فى التخصص فإن " B.R.I" قـــد مســـح الدوريـــات التـــى تقدم نقداً مسحاً شبه كامل، وهذا بـــدوره يفســـر الفـــارق الضخـــم بيـــن ٤ آلاف نقد بالدليل الأول و ٤٠ ألفاً بـــالدليل الثـــانى.

وعلى الرغم من اعتزاز البـــاحث وثقتـــه فـــى رأى "The book list"

عن هذا الدليل إلا أن العمر القصير لــه لـم يـزد عـن بضعـة أعـوام يجعـل الباحث يتحفظ فى تزكيته للاختيـار إذ أن هـذا الشـمول المسـتفيض فـى حـد ذاته يقف عقبة فى سبيل سهولة الاختيـار، وإن صمـود هـذا الدليـل لاختبـار الزمن لمدة خمس عشرة سنة مثلا قد تكفى للحكـم عليـه.

الببليوجرافيات المختـارة

A.L.A. catalog 1926; an annotated basic list of 10.000 books, chicago. 1926 p.
Supplements to 1949.

- 1926 –13 (3000 books – 340 P.) 1933.
- 1932 –46 (4000 books – 365 p.) 1933.
- 1937 –41 (4000 books – 306 p.) 1943.
- 1942 –49 (4500 books – 408 p.)1952.

أول أداة مقصودة لاختيار الكتب العامة الصغـيرة. ويرجـع التفكـير فيـها إلى عام ١٨٧٩ حين أقترح ملفل ديوى أن يعـد المكتبيـون للمكتبيـن فهرسـا مطبوعا يستخدم كأداة اختيار أولية وقدم هـذا الاقـتراح إلـى اتحـاد المكتبـات الأمريكيـة. وأعـدت طبعـة تجريبيـة ناقصـة فـى معلوماتـها وبياناتـها البيليوجرافية وبدون تعلقيـات وعرضـت فـى " معـرض كولومبيـا العـالمى" بشيكاغو فى سنة ١٨٩٣ بعنوان " فهرس مكتبـة اتحـاد المكتبـات الأمريكيـة" ولا تزال المجموعة " ٥٠٠٠ مجلد " التى مثلـها هـذا الفـهرس محفوظـة فـى مكتبة مصلحة التعليـم بواشـنطن وتركـزت أهميـة هـذا الفـهرس النـاقص المبتور فى أنه كشف عن أهمية مثـل هـذه الأدوات وخطورتـها فـى اختيـار الكتب، فاتخذت التدابير فى سـنة ١٨٩٤ لإصـدار فـهرس آخـر يبنـى علـى أسس أقوى ويستفيد من هـذه التجربـة(٦).

وبدأ العلم الجديد بجهد موحد مـن جـانب كـل مـن لجنـة النشـر باتحـاد المكتبات الأمريكية ومكتبة ولايـة نيويـروك العامـة؟ وكـان ديـوى مديرهـا ومكتبـة الكونجـرس وخرجـت الأداة الجديـدة تحـت عنـوان A.L.A Catalog. 8000 volumes for Public. A with annotation

سنة ١٩٠٤ وكان اختيار المكتب المدرجة في هذه الأداة عملا فنيا تعاونيا قام به مكتبيون أخصائيون خبروا رغبات الجمهور واحتياجاتهم ولم تكن التعليقات مظهرا هاما في هذه الطبعة لأنها كانت محاولة أولى - بالنسبة للتعلقيات. على انطاق واسع ونفذت في ظروف قاسية على الرغم من أن هذه التعليقات كتبها أخصائيون أو أخذت من مصادر قوية [٧]. وظل هذا الفهرس أكثر من عشرين سنة يستخدم كأداة أولى للاختيار في المكتبة العامة الصغيرة ودليلا إلى أحسن الكتب. وكانت به كثير من نواحي القصور وبمرور الزمن قلت قيمته العملية بسبب نفاذ الكتب المدرجة به في السوق ولكنه بقى حتى الآن مفيدا في الإشارة إلى احسن وأهم الطبعات القديمة[٨].

وقد ظهر لهذه الطبعة ملحقان الأول يغطي الفترة ١٩٠٤ - ١٩١١ " ٣٠٠٠ مجلد " وصدر في سنة ١٩١٢، والثاني يغطي الفترة ١٩١٢ - ١٩٢١ " ٤٠٠٠ مجلد" وصدر في سنة ١٩٢٣[٩].

أما فهرس ١٩٢٦ فقد أعد بمناسبة الاحتفال التذكاري الخمسينية لاتحاد المكتبات الأمريكية ليحل محل طبعة ١٩٠٤ ملحقيها، وهذا الفهرس يسجل ١٠٢٩٥ كتابا في مقابل ٧٥٢٠ كتابا في طبعة " ١٩٠٤" وحظى كل كتاب في هذا الفهرس بتعليق مناسب وعلى الرغم من أنها لا تتساوى في طولها إلا أنها تلخص وتعطي كمية واسعة من المعلومات الببليوجرافية والموضوعية الوصفية والنقدية القيمة، والتعليقات عبارة عن اقتباسات دون إشارة إلى مصدرها. وقد صنفت هذه الأداة حسب نظام ديوى العشرى مع وجود قوائم مستقلة بكتب التراجم والقصص وكتب الأطفال. وكان يعطى لكل كتاب اسم مؤلفه وبيانات النشر والثمن ورقم بطاقة مكتبة الكونجرس.

وكان هذا العلم ثمرة تعاون ٤٠٠ مشترك في إعداده والـ ١٠٢٩٥ كتاب المدرجة به منتخبة من ٥٠ ألف كتاب جمعت و أوصى بها و اقترحت. ونقطة الضعف الأساسية في هذا الفهرس هو هذا التضيق الشديد في عدد الكتب. المدرجة. وإن خمسة عشر ألفا من الكتب بدلا من عشرة

آلاف كان من الممكن أن تعطى قائمة أحسن وأقوى ذلك لأن المكتبة العامة الصغيرة التى كانت تقدر فى سنة ١٩٠٤ بحوالى ٨٠٠٠ كتاب إلى ١٠٠٠ كتاب قد زاد بكل تأكيد إلى ١٥ ألف او عشرين الفا، كما ان الزيادة الهائلة فى إنتاج الكتب فى نفس الفترة قد تطلب أيضا قدرا كبيرا من الزيادة، إذ يلاحظ أنه نتيجة لهذا التحديد الشديد لم يمثل الموضوعات مثيلا كافيا مثل التاريخ والتراجم والأدب والقصص خاصة.

وأن المقارنة بين طبعتى ١٩٠٤ و ١٩٢٦ من هذه الأداة تكشف عن تغييرات واضحة ذلك أن اثنتي وعشرين سنة قد أثرت فى المعرة الإنسانية وطرق التفكير، فالفروع التى ظهرت فيها الزيادة الكبيرة كانت: الببليوجرافيا، الفلسفة علم الاجتماع، العلوم التطبيقية، الفنون الجميلة، كما انه من الواضح أنه قد حدث نقص كبير فى العلوم البحتة والتاريخ والقصص.

	١٩٠٤	١٩٢٦
التاريخ	٩٧٣	٨٠٦
القصص	١٢٢٦	١١٢٩

ويمكن أن يعزى النقص بين فهرس ١٩٢٦..١٩٠٤ إلى أن كتب الأطفال فى الفهرس الأول كانت تدخل ضمن كتب الكبار فىالفروع الأخرى ولكنها فى الفهرس الثانى قد فصلت فى قسم مستقل وكانت تمثل ٩,٢ % من كل المجموعة كما سنوضح ذلك فى جدول النسب. ومن أهم التغييرات أيضا الاتجاه نحو كتب المراجع كالببليوجرافيا والكتب السنوية.وقد كشف علم الاجتماع عن تغييرات ربع القرن. فمثلا " الزنوج" أدرج تحته فى فهرس ١٩٠٤ كتابان فقط عن العبودية أما فى سنة ١٩٢٦ فنجد ١٥ كتابا عن العلاقات الاجتماعية والأصول التاريخية والاقتصادية فى الموضوع . وكانت هناك زيادة كبيرة فى موضوعات العمل وإصلاح السجون، مشاكل السكان، الخدمة الاجتماعية للأطفال، وكثير من الموضوعات الجديدة فى التربية واختبار الذكاء والتحليل النفسى وأدب الجنس كلها من الموضوعات غير الممثلة فى فهرس ١٩٠٤. وكانت هناك

تغييرات جذرية فى موضوعـــات الفلســفة والديــن فالفلســفة دعمــت ونظمــت فنجد ٢٨٤ كتابا فى مقابل ١٤٣ والدين عدل وطـــور بحيــث لــم يقتصــر فقــط على المذهب البروتســـتانتى، أمـــا الدرامـــا والشـــعر فقــد زادا زيـــادة كبـــيرة. وعلى الرغم من أن القصص قـــد تقــص إلا أنـــه قـــد دخلــت عليــه تعديـــلات كبيرة فزيدت المترجمات إلى الإنجليزية واســـتبعد القصـــص المكشـــوف ومثـــل الكتاب المحدثون تمثيلا عــــادلا.

وقد صدر لفهرس ١٩٢٦ أربعـــة ملاحـــق تغطـــى الفـــترات مـــن ٢٦ – ٣١، ٣٢ – ٣٦، ٣٧ –٤١، ٤٢ – ٤٩. وفى كل مــــن هــذه الملاحــق جــرى ترتيب القائمة على نفس ترتيب الأداة الأم مــــن تصنيــف حســب نظـــام ديـــوى العشرى وقوائم مستقلة بالتراجم والقصص وكتــــب الأطفـــال وكشـــاف بـــالمؤلف والعنوان والموضوع. وقد رقمـــت كـــل المداخـــل فـــى الأداة ترقيمـــا مسلســـلا متصلا والكشاف فى نهاية القائمة يشير إلـــــى هـــذه الأرقـــام المسلســـلة لا إلـــى أرقام الصفحات ولا إلـــى أرقـــام التصنيـــف. كمـــا أعطيــت كـــل الكتــب فـــى الملاحق تعليقات تمثل تقييما واعيا " والملاحــــق لا تشـــمل علـــى كتـــب نفـــذت ولا على الطبعات إلى نشـــرت لأول مـــرة قبـــل ١٩٢٩ ولا الكتـــب المنشـــورة فى لغات أجنبية أو التى نشرت فقط فـــى إنجلـــترا(١٠).

وممـــا يجـــدر ذكـــره أيضـــا أن فـــهرس ١٩٢٦ ملاحقـــه اســـتمد كتبـــه وتعليقاته من أداة جارية نصف شـــهرية أصدرهـــا نفـــس الاتحـــاد منـــذ ١٩٠٥ وهى The book list التـــى أدمجــت فيمـــا بعـــد مـــع أداة Subscription books bulletin مما سنعرض لـــــه.

ويمكن لمجموعة فهارس اتحـــاد المكتبـــات الأمريكيـــة هـــذه " الطبعـــات الأساسية والملاحق" أن تخـــدم كمجموعـــة محـــددة عامـــة لمـــدة أربعيـــن ســـنة تالية، وهى الفـــترة التـــى يســـتمر الكتـــاب متـــداولا فيـــها فـــى ســـوق النشـــر الأمريكية. ولكنه كأداة قياسية قد أســـلم منصـــب القيـــادة فـــى هـــذا الشـــأن لأداة أخرى حيةمتجددة تصدرها شـــركة ويلســـون بعنـــوان Standard " Public catalog for lib وهى الأداة التى سنتحدث عنها بعـــد ذلـــك مباشـــرة.

وإن توزيع العناصر الببليوجرافية عن كل مدخل تسير على النحو التالي:

في وسط كل عمود من عمودي الصفحة الواحدة يعطي رقم التصنيف ورأس الموضوع من التصنيف ويدرج تحته الكتب مبتدئة باسم المؤلف ببنط أسود ولكنه اصغر من البنط المستعمل في رقم التصنيف ورأس الموضوع، ثم عنوان الكتاب ببنط خفيف، ثم يليه تاريخ النشر فالتوريق فالناشر فالثمن، والمدخل وبقية البيانات الببليوجرافية التي تليه تكون الفقرة الأولى. والتعليق يتراوح بين ١٥ كلمة و ٧٥ كلمة ويلاحظ أن معظم التعليقات تتحد مع المحتويات. أما المتابعات فهي تكون الفقرة الثالثة عن الكتاب وهي تشمل فقط رقم التصنيف ورأس الموضوع المقترح للكتاب وهي نفس رؤوس الموضوعات الموجودة بالكشاف.

والكشاف في نهاية الأداة قاموسي بالمؤلف والعنوان والموضوع وأما كل فرد من مفردات الكشاف يعطى الرقم المسلسل. ومما يجدر ذكره في هذا الصدد أنه لا يفرق في الكشاف عن طريق بنط الطباعة مثلا – بين مدخل المؤلف والعنوان والموضوع، فكلها ببنط طباعي واحد. ويمكن اعتباره كشاف حقائق إذ لا يكتفى فيه بذكر اسم المؤلف وأمامه الرقم أو العنوان وأمامه الرقم فإذ ذكر اسم المؤلف ذكر بعده عنوان الكتاب وإذ ذكر عنوان الكتاب ذكر بعده اسم المؤلف. والكشاف بالنسبة للموضوعات كشاف نسبي وتجميعي معا فتحت رأس الموضوع العام توجد تفريعاته المتصلة به كما يجرى ذكر هذه التفريعات في مكانها الهجائي من الكشاف أيضا، وفي كل حالة من هذا الموضوع من الكشاف إلى جسم القائمة.

وباختيار الكشاف في عدد كبير من الإحالات وعلى فترات متقطعة لم يخطأ الكشاف أبدا في صحة الإحالة إلى جسم الأداة. وأمام بعض المفردات في الكشاف توجد نجمة طباعية فإذا نظرنا للجسم المصنف للأداة في هذه المفردات وجدنا نجمة أخري وهما معا يدلان على أن هذه الكتب موجهة للشباب المراهقين.

وبعد مدخل المؤلف في الكشاف تعطى نقطة يليها عنوان الكتاب

ففاصلة يليها رقم الكتاب. أمـــا مدخـــل العنـــوان فيليـــه فاصلـــة فاســـم المؤلـــف ففاصلة يليها رقم الكتاب. وبالنسبة لمدخــــل الموضـــوع يذكـــر رأس الموضـــوع تليه فاصلة ثم رقم الكتاب، فإذا كان فى الموضـــوع أكـــثر مـــن كتـــاب أدرجـــت أرقامها بفصل كلا منها فصلة إذا كانت متفرقـــة فـــإذا كـــان متصلـــة ذكـــر أول رقم وآخر رقم تفصيلهما شــــرطة.

وفى بداية القائمة والملاحق أعطيـــت قائمـــة بالمحتويـــات ومقدمـــة مـــن صفحتين تشرح طريقة التجميـــع وتـــاريخ المرجـــع، وتذكـــر الأدوات الأخـــرى التى اعتمدت عليها. كما نجد أيضا فى بدايـــة المرجـــع قائمـــة بأســـماء اللجنـــة الاستشارية للاختيـــار وهـــى تربـــو علـــى الأربعيـــن مكتبيـــا وأخصائيـــا فـــى الموضوعات. كما نجد قائمة بـــالمختصرات المســـتعملة فـــى الأداة.

ومما يعاب على هذا الفهرس – وبقيـــة الأدوات التـــى ســـنعرض لـــها – أنه لم يذكر فى المقدمة مثلا معايير الاختيار التى أختـــار علـــى أساســـها الكتـــب المدرجة به، وكان ينبغى أن يفصلها بدلا مـــــن ان تبقـــى حبيســـة فـــى صـــدور من قاموا على الاختيار، وحتى يمكننا أيضا من قيـــاس مـــدى نجاحـــه أو فشـــله فى تطبيق هذه المعـــايير.

كما يعاب على هذا الفهرس أنـــه لا يعطـــى قائمـــة بأســـماء الناشـــرين، وكان من الأفضل إعطاء مثل هذا الدليـــل بالناشـــرين فـــى أول القائمـــة أو فـــى نهايتها طالما أنه لم يجر ذكر مكـــان النشـــر ضمـــن المعلومـــات البيليوجرافيـــة فى المدخـــل. ويعتقـــد البـــاحث أن أداة للاختيـــار هـــى أداة للشـــراء فيجـــب ألا ينقصها مثل هذا المظـــهر لأنـــه ليـــس كـــل الناشـــرين مشـــهورين وعناوينـــهم ليست معروفة لكل المكتبييـــن

Standard catalog for public libraries; a classified and annotated list of 7610 non – fication books recommended for public and college libraries with an full analytical index. 4 th ed. New York, 1958.

من أجل المكتبات العامـــــة الصغـــيرة والمتوســـطة الحجـــم ومكتبـــات الكليـــات

الصغرى تعد شركة ويلسون هذه الأداة التى أصبحت منذ سنة ١٩٣٥ أداة أساسية، وكانت قبل توقف سلسلة فهارس اتحاد المكتبات الأمريكية تأتى فى المرتبة الثانية من الأهمية ولكنها اليوم أصبحت الأداة القياسية للاختيار فى المكتبات العامة.

لقد نشرت هذه الأداة فى طبعات تجريبية فى ثمانية أقسام موضوعية منفصلة. القصص ١٩٠٨ – التراجم ١٩٢٧ – العلوم الاجتماعية ١٩٢٧ – الفنون الجميلة والتطبيقية ١٩٣٠ – الأدب وفقه اللغة ١٩٣١ – الأعمال العامة والفلسفة والدين ١٩٣٢.

وقد جمعت هذه الأقسام – دون القصص – معا فى سنة ١٩٣٤، وكان قد سبقه قسم القصص سن ١٩٣١. وكان مجموع هذه الأقسام السبعة من غير القصص ١٥٢٠٠ عنوان منها ١١٧٠٠ كتابا موصوفة وصفا كاملا ومعلقا عليها ٣٥٠٠ كتابا عليها ملاحظات فقط وقعت فى ١٩٧٣ ص. الجسم الرئيسى مصنف تبعا لنظام ديوى العشرى من ص ١ – ١٣٠٩ ومن ١٣١١ – ١٩٧٣ كشاف تحليلى بالمؤلف والعنوان والموضوع. وقد صدرت بعد ذلك عدة طبعات الثانية فى ١٩٤٠ والثالثة ١٩٤٩ والرابعة ١٩٥٨، وبين الطبعة والطبعة تصدر ملاحق سنوية على نفس أسس وطريقة الطبعة الرئيسية[١١].

وإدراج الكتب فى هذه الأداة عمل تعاونى يقوم به المكتبيون وأخصائيو الموضوعات فى طول البلاد الأمريكية وعرضها تحت إشراف شعبتين من شعب اتحاد المكتبات الأمريكية وهما اتحاد المكتبات العامة واتحاد مكتبات الكليات ومكتبات البحوث، ويقع على عاتق هاتين الشعبتين اختيار مكتبتين على قدر عال من الكفاية ويمثلون أنواعا وحجوما وميولا ورغبات مختلفة من المكتبات من كل أنحاء البلاد الأمريكية. ويحمل هؤلاء المكتبيون على أن يدلوا بأصواتهم على الكتب بعناية وفى موضوعية كاملة رائدهم فى ذلك مقاييس ومعايير اختيار الكتب التى وضعها اتحاد المكتبات الأمريكية والتى أوضحنا جزءا منها فى القسم الأول من هذه الدراسة

فأنظرها هناك وعلى أساس قيمة كل كتاب فى حـــد ذاتـــه.

ويتم لاختيـــار الكتـــب مـــن الطبعـــة الســـابقة ومـــن الملاحـــق ومـــن الكتـــب المنشورة حديثا ليتم إدراجها فى الطبعة الجديـــدة وبحيـــث لا تشـــمل إلا علـــى الكتـــب الموجودة فى الســـوق.

وعلى الرغم من أنه قصد بـــهذه الأداة أن تكـــون وســـيلة لاختيـــار الكتـــب ودليلا للفهرسة والتصنيف ومرجعا عن الكتـــب فـــى المكتبـــات العامـــة الصغـــيرة والمتوسط الحجم إلا أن الاختيار العملى قـــد أثبتـــت صلاحيتـــها وأهميتـــها أيضـــا فى مكتبات الكليات والمكتبات العامة كبـــيرة الحجـــم. ولـــم يشـــمل هـــذا الفـــهرس إلا على كتب باللغة الإنجليزية. وعند الاختيـــار وضـــع القـــارئ العـــام – وليـــس المتخصص – فى الاعتبار. كما روعى أيضـــا أن تكـــون الكتـــب ممـــا يتناســـب سعرها مع الميزانيـــات المتوســـطة. كمـــا وضـــع فـــى الاعتبـــار عنـــد اختيـــار الطبعات ملاءمتها لأغراض القـــارئ العـــام.

وإذا كنا نقبل مبدأ القـــارئ العـــام ليـــس المتخصـــص فـــى الاعتبـــار لأن ذلك فرضا على أداة موجهة للمكتبـــات العامـــة، فليـــس ممـــا يقبـــل أن تتحكـــم مسألة سعر الكتب فى اختيار الكتب إلا إذا كانت هنـــاك مفاضلـــة بيـــن كتـــابيين على نفس المســـتوى مـــن الناحيـــة الموضوعيـــة والناحيـــة الشـــكلية ولكنـــهما متفاوتى الثمـــن.

وعلـــى الرغـــم أن الأداة قـــد قصـــد بـــها أن تخـــدم المكتبـــات العامـــة الأمريكية إلا أنها قد تفيد لاختيـــار الكتـــب فـــى المكتبـــات العامـــة فـــى الـــدول الأخـــرى.

ويمكن أن نعدد فوائد واستعمالات هذه الأداة علـــى النحـــو التـــالى:

١- أساسا هى قائمة شراء طالما أنها تـــدرج أحســـن الكتـــب للمكتبـــات العامـــة الصغيرة والمتوسطة الحجم، كما أنها تعطـــى معلومـــات كافيـــة عنـــها فيمـــا يتعلق بالناشر ومكان وتاريخ النشـــر والثمـــن. والكتـــب التـــى يوصـــى بـــها بصفة خاصة تميز بنجمة أو نجمتيـــن تبعـــا لدرجـــة الأهميـــة، كمـــا يجـــرى ذكر عدد آخر من الكتب فى التعليقـــات للمكتبـــات التـــى تريـــد التوســـع فـــى

موضوع ما من الموضوعـــات.

٢- يمكن الاستفادة منها كوسـيلة للفهرسـة الوصفيـة، والموضوعيـة إذ تعطـى بيانـات ببليوجرافيـة كاملـة عـن كـل كتـاب ورقـم التصنيـف ورؤوس الموضوعات المقترحة وذلك فـى القسـم الأول المصنـف كمـا أنـها تشـير إلى الكتب التـى يمكـن الحصـول علـى بطاقاتـها مفهرسـة مـن مكتبـة الكونجرس وشركة ويلســون.

٣- تفيد كأداة مرجعية وخاصة فـى الموضوعـات المختلفـة إذ تجـرى الإشـارة من الكشف إلى أجزاء من كتب فـى موضوعـات بعينـها، وليـس فقـط إلـى كتب بأكملـها.

٤- تفيد هذه الأداة فـى مراجعـة مجموعـات المكتبـة العامـة الأمريكيـة، فالمكتبة المتوسطة التى بها ١٠٠ % من كتب القائمـة تعتـبر فـى منتـهى السلامة والقوة والمكتبة العامـة الصغـيرة التـى بـها ٧٥ % مـن كتـب الأداة تعتبر مجموعاتها أيضـا علـى درجـة كبـيرة مـن القـوة وسـلامة الاختيار، كما يمكن أن تصبـح هـذه الأداة وسـيلة فـى عمليـة الاسـتبعاد لكتب فقد أهميتـها.

٥- يمكن استخدمها فـى مـدارس المكتبـات ومعاهدهـا وأقسـامها لتدريـب الطلبة فى عمليات اختيار الكتـب.

وهذه الأداة مقسمة إلى أجزاء ثلاثـة:

١- الجـزء الأول: مصنـف تبعـا لتصنيـف ديـوى العشـرى الطبعـة المختصرة، وفى هذا الجزء مـن الأداة تعطـى المعلومـات الكاملـة عـن كـل كتاب. إسم المؤلف وتاريخ ميـلاده ووفاتـه كلمـا أمكـن، وفـى هـذه النقطـة تفضل هـذه الأداة سـابقتها إذا لـم تجـر عـادة A.L.A. Catalog علـى إعطاء تواريخ المؤلف ثم عنـوان الكتـاب والناشـر وتـاريخ النشـر ولايذكـر مكان النشر " على فرض أن مكان النشـر وعنـوان الناشـر يمكـن معرفتـهما من دليل الناشرين والذى يكون الجـزء الثـالث مـن هـذه الأداة وهـذه أيضـا ميزة تفوق بها هذه الأداة سـابقتها ثـم التوريـق والثمـن. كمـا تعطـى رؤوس

الموضوعات المقترحة تبعا لقائمة سيزر لـــرؤوس الموضوعـــات ويعطـــى رقـــم بطاقة مكتبة الكونجرس وحـــرف (W) عنـــد توفـــر بطاقـــات ويســـلون. كمـــا يعطى تعليق يوضح مجـــال الكتـــاب ومحتوياتـــه " وســـوف نعـــود إلـــى ذلـــك بالتفصيل بعد قليـــل".

٢- الجزء الثاني: كشاف قاموســـى يجمـــع فـــى ترتيـــب هجـــائي واحـــد بين كشاف المؤلف والعنوان والموضوع وتحليلى معـــا. وهـــو يســـتخدم أساســـا كمفتاح إلى محتويات الجـــزء الأول.

٣- الجزء الثالث : عبارة عن دليـــل بالناشـــرين يعطـــى الاســـم كـــاملا والعنوان مفصلا حيث يمكن استخدام ذلك فى عمليـــة طلـــب الكتـــب.

والكتب المميزة بنجمة واحدة تدل علـــى أن القـــائمين علـــى الاختيـــار قـــد أوصوا بها بصفة خاصة والكتب المميزة بنجمتين تـــدل علـــى اهتمـــام مضـــاعف من جانب القائمين على الاختيار وليس معنى ذلـــك أن المكتبـــة التـــى تقتنـــى هـــذه الكتب المميزة بنجوم تعتبر مجموعاتها مجموعـــات متوازنـــة ولكـــن ذلـــك يعنـــى أن هذه الكتب قد فازت بـــأصوات أكـــثر مـــن جـــانب المكتبيين الذيـــن جـــرت استشارتهم. إ أن الكتب المميـــزة بـــالنجوم فـــى الطبعـــة الرابعـــة ١٩٥٨ " آخـــر طبعة قياسية" لم تتجاوز ٣٠,٢ % من مجموع الكتب علـــى النحـــو التـــالى:

٢٠,٢ % نجمة واحـــدة.

١٠% نجمتـــان.

وتوزيع العناصر الببليوجرافيـــة فـــى هـــذه الأداة – بالمقارنـــة بتوزيعـــها فـــى سابقتها – تسير على النحو التـــالى:

رقم تصنيف ديوى مع رأس الموضوع فى نصـــف الســـطر مـــن العمـــود ببنط أسود ثقيل كما فى الأداة السابقة تماما. ثم يبـــدأ اســـم المؤلـــف علـــى البعـــد الأول فى سطر مستقل، وعلى البعد الثانى فـــى الســـطر التـــالى يـــاتى عنـــوان الكتاب ثم تكمل بقية المعلومات عن الكتاب فـــى البعـــد الثـــالث حيـــن يســـتدعى ذلك سطرا ثالثا وهـــذه المعلومـــات هـــى بيـــان التـــأليف " إن وجـــد " والناشـــر وتاريخ النشر والتوريـــق.

اسم المؤلــف فــى هــذه الأداة يكــون الفقــرة الأولــى والعنــوان والبيانات الببليوجرافية الأخرى تكون الفقــرة الثانيــة، ولكنــهما معــاً فــى الأداة السابقة يكونانا الفقرة الأولى والفقرة الثالثة هنــا هــى المتابعــات أعنــى رؤوس الموضوعات المقترحة للكتاب، وهى تبدأ على البعد الرابــع هنــا، وكــانت فــى الأداة السابقة تكون الفقرة الأخيرة فــى الكتــاب.. والفقــرة الرابعــة هنــا فــى التعليقات، والتعليقات هنا اشمل وأطــول فــهى تــتراوح بيــن ٩٠ كلمــة و١٢٠ كلمة. وتؤخذ من نقد الكتــب فــى الدوريــات أو مــن مقدمــة الكتــاب أو مــن ببليوجرافيات أخرى وفى كل من هذه الحالات توضــع التعليقــات بيــن قوســين دلالة على الاقتبــاس.

النجوم المميزة هنا توضع تحت أول حــرف مــن اســم المؤلــف، ورقــم تصنيف الكتاب ورقم بطاقة مكتبة الكونجرس موضعــهما أقصــى اليميــن مــن الفقرة الثانية والثالثة على التوالى. والكتب هنا ليســت مرقمــة ترقيمــاً مسلســلاً كالأداة الســابقة.

والكشاف فى الجزء الثانى مــن هــذه الأداة يعتــبر مدخــلاً أخــر إلــى محتويات الجزء الأول ويدرج فــى ترتيــب هجــائى موحــد مداخــل المؤلــف والموضوع والعنوان والمداخل التحليليــة. والرقــم المذكــور أمــان كــل مفــرد من مفردات الكشاف يشير إلى رقم تصنيــف ديــوى العشــرى المســتخدم فــى جسم القائمة حيث يوجد المدخل الرئيسى للكتــاب. وليــس إلــى رقــم الصفحــة فى الفــهرس.

والموضوعات العامة يوضع أمامــها رقــم التصنيــف فقــط، ولا يســجل أمامه مفردات الكتب الموجودة تحت هــذا الموضــوع، والتفريعــات مــن هــذا الموضوع تأتى بعد شــرطة تحــت الموضــع الأعــم وتــأخذ رقــم التصنيــف أيضاً. والذى يتراء للبــاحث أن اســتخدام الأداة الســابقة A.L.A Catalog لأرقام مسلسلة تنتظم الجسم المصنف من أوله إلى آخره قــد جنبــها كثــيراً مــن المشاكل، وتعتبر حســنة تفضــل بــها الأداة الحاليــة St. Cat وتحــت اســم المؤلف فى الكشاف يذكر عنوان الكتاب أو عنــاوين الكتــب المدرجــة للمؤلــف

بالقائمة وتحت مدخل العنوان فى الكشاف يذكر المؤلــف بنفـس الطريقــة التــى أتبعت فى الأداة الســابقة.

والمداخل التحليلية – بالمؤلف أو العنـــوان أو الموضـــوع والتــى تشــير إلى أجزاء بعينها من الكتاب – تتبع دائماً بكلمة فــى بنـط مــائل Italics ثـم يليها المدخل الرئيسى فى الجسم المصنف وهـــى تعطــى:

١-أرقام بصفحات فى الكتاب حيث توجــد المــادة المشــار إليــها إلا إذا كانت المادة موزعة ومشتتة فى صفحات عـــدة متفرقــة.

٢- رقم تصنيف الكتــاب

وليس هناك تميـــيز أيضـــاً – كمــا فــى الأداة الســابقة – بيــن مدخــل الموضوع والمؤلف والعنوان فــالبنط المســتعمل فــى جميــع مداخــل الكشــاف البنط الصغير على الرغم من استعمال بنط أســود لرقــم التصنيــف.

واستخدام رقم التصنيف للإحالـــة مــن الكشــاف إلــى الجســم المصنــف يشتت جهد الباحث إلى حد ما فقد يشترك فى نفــس رقــم التصنيــف أكــثر مــن عشرة كتب ويخفف من ذلك الترتيب الهجائى الدقيـــق بــالمدخل الرئيســى.

والحق أن المداخل التحليلية تعــد حســنة ومــيزة كبــيرة لــلأداة الحاليــة فهى تجمع فى مكان واحد الكتب وأجزاء الكتــب فــى الموضـــوع الواحــد ممــا يساعد الباحث فى تجميع مصادر بحثــه فــى ســهولة ويســر. وهــذه المداخــل التحليلية تعد ميزة تفضل بها هـــذه الأداة ســابقتها.

وباختيار الكشاف فـــى عــدد كبــير مــن مداخلــه، ســواء بــالمؤلف أو العنوان أو الموضوع – أما المداخل التحليلية فـــلا يمكــن اختبارهــا إلا بوجــود الكتاب ذاته بين يدى –الباحث – باختيار الكشاف والرجـــوع منــه إلــى الجســم المصنف للأداة اتضحت الدقة وصحـــة الإحالـــة فــى كــل حالـــة مــن حــالات الاختبار، وأكرر أن الاختيار كان على فـــترات متقطعـــة.

وإذا كشفت المداخل التحليلية عــن شــئ فإنــها تكشــف عــن أن الكتــب الموجودة فى هذه الأداة قد فحصت فحصاً دقيقاً ولم تــــدرج عــن طريــق آخــر

غير الفحص والاختيار الفعلى لكل كتاب.

وفى بداية الأداة وقبل صفحة العنوان المجزوء يوجد دليل لاستعمال الفهرس ثم بعد صفحة العنوان تصدير ومخطط لتصنيف ديوى العشرى. وعلى الرغم من مرور ثمانية أعوام على إصدار الطبعة الرابعة فى سنة ١٩٥٨، فإنه لم تصدر طبعة جديدة، ذلك أن عادة ويلسون فى أدواته الببليوغرافية قد جرت على إصدار طبعة جديدة كل خمس سنوات. ولكن ملاحق هذه الطبعة منتظمة الإصدار، وقد صدر لها ملحق مجمع ترتيب واحد بنفس نظام الطبعة الأصلية يجمع بين ملاحق ٥٩ – ٦٣ وأوصى فيه باستعماله إلى جانب الطبعة الرابعة ريثما تصدر الطبعة الجديدة.

ولعل تأخر صدور الطبعة الخامسة يعتبر عدم انتظام فى الصدور طالما ان الملاحق السنوية تؤدى وظيفتها على الوجه الأكمل.

وقبل أن نترك هذه الأداة نود أن نبرز بعض الصفات المميزة فيها وهى صفات أو ملامح سوف نلاحظها فى كل أدوات الناشر ويلسون الببليوغرافية فالقائمون على اختيار الكتب لإدراجها بالأداة مكتبيون وأخصائيو موضوعات يعينون بمساعدة اتحاد المكتبات الأمريكية واتحاد المكتبات لن تقدم إلا أشخاصاً ذوى كفايات وقدرات عالية.

ومقاييسهم فى الاختيار دائماً هى معايير اتحاد المكتبات التى يضعها لأنواع بالذات من المكتبات بالإضافة إلى قيمة الكتب فى حد ذاته.

وطريقة التجميع للطبعات الجديدة من الطبعة السابقة والملاحق وقوائم الكتب المنشورة حديثاً.

التنظيم الببليوجرافى للأدوات من حيث تقسيمها إلى أجزاء ثلاثة: مصنف، كشاف، دليل بالناشرين مع وجود فروق خفيفة بالنسبة للـ Children's Cat سنوضحها فى موضعها واستخدام نظام ديوى العشرى عما عداه للجسم الرئيسى من الأدوات. الأسلوب الببليوجرافى من حيث اكتمال عناصر الوصف ومن حيث التعليقات على كل مدخل من مداخل الأدوات.

النجوم التى توضع على كتب معينة تمثل إجماعاً نجمتان أو شبه إجماع نجمة واحدة على أهمية الكتب المميزة بهذه النجوم وتزكيتها للاختيار الأول.

استعمالات الأدوات والتى لاتقتصر على عملية الاختيار والتى فصلناها فى هذا الفصل.

انتظام صدور الأدوات على فترات معينة على الأقل من الملاحق.
طريقة الإخراج للأداة حتى من ناحية الشكل والصنعة.

وسوف تبرز أوجه التشابه هذه عند تناولنا لبقية أدوات الاختيار التى يتوفر ويلسون على إصدارها

Fication Catalog; a List of 4097 Works of Fiction in The English Language With annotation, 7th ed. New York, Wilson, 1960.

هذه الأداة تكمل الأداة السابقة St. Cat. Far Puplic Lib الذى يقتصر على الكتب غير القصصية، ويجب أن يستعملا معاً لتغطية كل فروع المعرفة البشرية.

وقد نشرت أولاً فى كتيب مغلف متواضع ٥ × ٧بوصة من ١٤٧ صفحة فى سنة ١٩٠٨ ثم توالت طبعات منقحة فى ١٩١٦ ، ١٩٢٣، ١٩٣١، ١٩٤١، ١٩٥٠ ثم الطبعة السابعة فى سنة ١٩٦٠، وقد توفر على تحرير هذه الطبعات نساء ورجال ذوى كفايات مكتبية ومتخصصة يجرى ذكر أسمائهم فى قائمة مطولة فى بداية كل طبعة مع مناصبهم.

والغرض من هذه الأداة هو تقديم قائمة بأحسن القصص لآلاف المكتبات لمس فائدتها وأهميتها مجموعة من خيرة المكتبيين والأخصائيين يمثلون حاجات ورغبات المكتبات من أحجام وأنواع مختلفة. وقد قام على تعيين المستشارين اتحاد المكتبات العامة وقسم خدمة الكبار المنبثقان من اتحاد المكتبات الأمريكية وكل الكتب المدرجة بالأداة من اختيار المستشارين وليس من بينها كتاب واحد من اختيار الناشر أو هيئة التحرير

سواء صدق ويلسون فـــي هــذه الحقيقــة – التـــى لا يمكــن إثباتــها – أم لــم يصدق فإن هذا الاتجاه فى حد ذاته اتجاه طيـــب ويفيدنـــا كثـــيراً عنــد تخطيــط الأدوات العربية. كما طلب من المستشارين أن يدلـــوا بأصواتــهم بعنايـــة وفـــى موضوعية تامـــة مستأنســين بمبـــادئ اختيـــار الكتـــب التـــى وضعـــها اتحـــاد المكتبات الأمريكية وبقيمة الكتـــاب فـــى حـــد ذاتـــه، كمـــا ســئلوا أن يراعـــوا حاجات المكتبات الصغيرة والمتوســطة الحجــم.

ومصادر اختيار عناوين الطبعـــة الجديـــدة مـــن هـــذه الأداة يـــأتى مـــن صويت المستشارين علـــى:

١-عناوين الطبعة السابقة والملاحـــق الســـنوية.

٢- عناوين يقترحها الناشرون والمستشـــارون والمشـــتركون فـــى الأداة

٣- عناوين تؤخذ من قوائم القـــراءة القياســـية.

وبكل تأكيد يتجمع عدد كبير من العنـــاوين مـــن هـــذه المصـــادر كلـــها ينتخـــب المستشارون من بينها فمثـــلاً كـــان عـــدد الكتـــب المتجمعـــة للطبعـــة الســـابعة ١٩٦٠ ما يقرب من ٧٤٠٠ كتابـــاً قصصيـــاً اختـــار المستشـــارون مـــن بينـــها ٤٠٩٧ عنواناً وهى المضمنة فى هـــذه الطبعـــة.

وقبـــل أن يدلـــى المستشـــارون بأصواتـــهم ســئل الناشـــرون أن يوضحـــوا الكتب التى نفدت من إنتاجـــهم، وعلـــى الرغـــم مـــن أن الكتـــب التـــى نفـــذت مـــن السوق لا تـــدرج Fication Catalog St.Cat For Public Lib فـــى يحتوى على عدد لا بأس به من القصص وكتـــب غـــير القصـــص، فـــالكتب غـــير القصصية التى نفذت من السوق يحل محلـــها كتـــب أخـــرى أحـــدث وأحســـن فـــى معلوماتها. أما فى حالة القصص فإن القصة لا تحـــل محـــل أخـــرى أبـــداً وبعـــض هذه القصص التى نفذت من السوق، تبقى أهميتـــها فـــترة طويلـــة. وطالمـــا أن هـــذه الأداة تستخدم لعدة أغراض منـــها أن تكـــون دليـــلاً إلـــى التجليـــد وإعـــادة التجليـــد وكشافاً موضوعياً قد يدل علـــى محتويـــات المكتبـــة مـــن القصـــص، فقـــد أصـــر المستشارون على إدراج بعض العناوين المهمة التـــى نفـــذت مـــن الســـوق، كمـــا أن إدراج هذه العناوين قد يحفز الناشرين إلى إعـــادة طبعـــها.

إن هذه الأداة كسائر الأدوات الببليوجرافية التى يصدرها ويلسون تقوم بسلسلة و من الوظائف المكتبية شرحناها تفصيلاً عند حديثنا عن أداة ويلسون السابقة ولا داعى لتكرارها هنا.

كانت هذه الأداة حتى الطبعة السادسة ١٩٥٠ ترتب ترتيباً قاموسياً فكانت تنتظم فى هجاء واحد مداخل العنوان والمؤلف والموضوع. ولكنه ابتداء من الطبعة السابعة ١٩٦٠ وملاحقها فصل بين هذه المداخل فأصبح يجرى على النحو التالى:

القسم الأول: قائمة هجائية بأسماء المؤلفين لجميع كتب الأداة مع بيانات ببليوجرافية كاملة تشمل اسم المؤلف كما يظهر على صفحة العنوان – وبدون تواريخ– على سطر مستقل وبالبنط الأسود، وهذا يكون الفقرة الأولى ثم العنوان والناشر وتاريخ النشر والتوريق والثمن واختصار O.P أحياناً قبل تاريخ النشر بالنسبة للكتب التى نفذت، وهذا يكون الفقرة الثانية. ويلى ذلك التعليق على الكتاب ويعطى ملخص مركز للقصة والغرض منها وأهميتها ويتراوح التعليق العادى بين ٥٠ كلمة و ١١٠ كلمة وقد يطول التعليق فى أحيان قليلة إلى ٣٠٠ كلمة وخصوصاً عند التعليق عن مجموعات القصص القصيرة، والتعليق ويكون الفقرة الثالثة من فقرات المعلومات عن الكتاب الواحد.

وقبل أن نترك القسم يمكن أن نوجه النقد التالى للأداة: إذا كان من بين الأغراض التى تسعى إلى تحقيقها مساعدة أمناء المكتبات فى عملية الفهرسة الوصفية فلماذا تعطى "أسم المؤلف كما يظهر على صفحة عنوان الكتاب" وبدون تواريخ. لماذا لا تحقق اسم المؤلف مختصراً ؟ ولماذا تتخذ شكلاً واحداً لأسم المؤلف يحال إليه من جميع الأشكال الأخرى وبذلك تساعد أمناء المكتبات حقاً فى عملية الفهرسة.

القسم الثانى: عبارة عن كشاف بالعنوان والموضوع للقسم الأول "الهجائى بالمؤلف" فكل كتاب فى القسم الأول يدخل فى الكشاف بعنوانه والموضوع أو الموضوعات التى تعالجها القصة، ويعطى أمام كل من

العنوان أو الموضوع أسم المؤلف، وهذا الاسم يقود إلى المعلومات الكاملة عن الكتاب تحت اسم المؤلف فى ترتيبه الهجائى. وقائمة الكتب تحت أى رأسى من الموضوعات تدل على أن معظم الكتب عن هذا الموضوع وليست أجزاء صغيرة منها، والتاريخ الذى يلى العنوان فى الكشاف هو تاريخ النشر.

ولماذا يعطى تاريخ النشر فى كشاف هذه الأداة دون كشافات الأدوات الأخرى؟!! وكما يتراءى للباحث ليست هناك فلسفة معينة من وراء هذا التقليد، اللهم إلا أن هذه الأداة فى تنظيمها الببليوجرافى الطبعات السابقة كانت قد اعتادت إعطاء المعلومات الببليوجرافية الكاملة تحت اسم المؤلف وتحت مدخل العنوان أو الموضوع لا تعطى سوى اسم المؤلف وتاريخ النشر، وعندما فصل بين مدخل العنوان والموضوع من جهة "أصبحا فى كشاف هجائى واحد" وبين مدخل المؤلف من جهة أخرى، أنتقل ذلك الكشاف فأعطى تاريخ النشر. ونعتقد أنه لا ضرورة بل لا فائدة من هذا الإجراء على الإطلاق فماذا يفيد تاريخ النشر فى الكشاف؟

وطالما أن إعطاء كشاف موضوعى هو هدف أسمى من أهداف الفهرس فإن كل كتاب قد فحص واختبر بدقة ولهذا الغرض. وفى الطبعات السابقة على السابعة "١٩٦٠" كانت رؤوس الموضوعات المستعملة مبنية على قائمة سيرز مع تعديلات خفيفة أخذت من قائمة أعدتها مكتبة كليفلاند العامة لتصنيف مجموعاتها القصصية، وقد نصح المستشارون بالاستمرار فى هذا الاتجاه ولكنهم رأوا أن الرؤوس القديمة يجب أن تنقح لتلائم الاستعمال الحديث ونصحوا أيضا باستعمال الرؤوس العامة بدلا من بعض الرؤوس المحددة التى استعملت مع إحالات كثيرة "أنظر وأنظر أيضا". وأخيرا نصحوا بعد الإشارة الموضوعية إلى أجزاء يسيرة من كتب معتقدين أن ذلك قد يضلل القارئ غير المتمرس، ولم تحلل القصص القصيرة المفردة فى الكشاف الموضوعى لهذا الفهرس، طالما أنها تحلل بالكامل فى "كشاف القصة القصيرة وملحقاته[١٢].

وأحيانا تجرى مداخـــل تحليليـــة بـــالعنوان والموضـــوع للقصـــص التـــى تزيد عن ١٢٥ صفحة فى مجموعـــة قصـــص.

القسم الثالث: دليل بالناشـــرين للكتـــب المســجلة يعطـــى أســم الناشـــر بالكامل وعنوانـــه.

والتغير الذى طرأ على ترتيـــب مـــادة هـــذه الأداة مـــن تقسـيم التنظيـم القاموسى إلى قسمين هجائيين أحدهمـــا "الرئيســى" بـــالمؤلف والثـــانى بـــالعنوان والموضوع "الكشاف" جاء نتيجـــة لعـــاملين:

١-أنه يتمشى مع النسق العـــام والـــترتيب العـــام المتبـــع فـــى سلســـلة فهارس ويلســـون.

٢- أنه يزيل كثيرا من الاضطراب الذى وجـــد فـــى الطبعـــات الســـابقة ويسهل الاستعمال إلى حد كبـــير.

وهذا الاضطراب جاء نتيجة حتميـــة لأمريـــن:

١-استعمال ابناط طباعية مختلفـــة داخـــل الـــترتيب الـــهجائى الواحـــد، أسود ثقيل لأسم المؤلـــف بأكملـــه وأســـود ثقيـــل لـــرأس الموضـــوع بأكمله، وأسود ثقيل لأول كلمة مـــن كلمـــات عنـــوان الكتـــاب وبقيـــة كلمـــات العنـــوان بـــالبنط الخفيـــف. والمفـــروض أنـــه تحـــت رأس الموضوع تعطى كـــل أســـماء المؤلفيـــن وعنـــاوين الكتـــب بـــالبنط الخفيف ولكنة فى بعض الأحيان يحدث أن يعطـــى اســـم مؤلـــف مـــا دون سائر الأسماء بالبنط الأسود – وأكـــد أنـــه لا ســـر وراء ذلـــك سوى خطأ مطبعـــى.

٢- الأمر الثانى استعمال أبعاد متعددة داخـــل الحـــرف الواحـــد، وداخـــل رأس الموضوع الواحد. رأس موضـــوع عـــام بـــالبنط الأســـود فـــى أول السطر على البعـــد الأول ثـــم تحتـــه مجموعـــة مـــن المداخـــل بأسماء المؤلفين مرتبة هجائيا مـــع عنـــاوين كتبـــهم وتـــاريخ نشـــرها بالبنط الخفيف على البعـــد الثـــانى ثـــم رؤوس موضوعـــات فرعيـــة فى وسط السطر وتحتها نفس هـــذه المعلومـــات علـــى البعـــد الثـــانى

أيضا وتحتها إحالات أنظر بالبنط الخفيف على البعد الثالث، كما أن المداخل التحليلية بالعناوين تبدأ على البعد الثانى وتكمل على البعد الثالث. إن استعمال هذه الأبعاد والأبناط المختلفة يسبب الإجهاد للعين ويسبب صعوبة واضطرابا فى الاستعمال وخاصة لمن ليست له دراية بالأدوات الببليوجرافية وتنظيمها. فحسن إذن هذا الترتيب الجديد للأداة(١٣).

وفى هذه الأداة كما فى أدوات ويلسون الأخرى عناوين مميزة بنجوم لإظهار أهميتها وقد بلغت العناوين المميزة بنجوم فى الطبعة السابعة "١٩٦٠" ٣٣,٨% مقربا بالأقرب رقم عشرى واحد من بين هذه النسبة ١١,٣% مميزة بنجمتين، ولايعنى إعطاء نجوم أن المكتبة التى تملك كل العناوين المميزة أن مجموعاتها القصصية متكافئة مع بقية فئات الكتب فى المكتبة – أو فى الأداة السابقة التى تكملها هذه. ولكنها تعنى ببساطة أن هذه العناوين تلاقى قبولا عاما أو من غالبية المستشارين.

وباختيار الكشاف فى عدد من الإحالات وعلى فترات متقطعة موزعة بين الطبعة الأساسية وبعض ملاحقها لم يخطئ الكشاف أبدا فى الإحالة الصحيحة إلى القسم الهجائى بالمؤلف. ولكن الذى يؤخذ على الكشاف هو أنه يتخذ من اسم المؤلف الوسيلة الوحيدة إلى القسم الأول مما يرهق القارئ حتى يصل إلى الترتيب الهجائى للمؤلف، وما كان أيسر من أن ترقم مداخل المؤلفين فى القيم الأول ترقيما عدديا مسلسلا ومتصلا وبوضع هذا الرقم فى الكشاف فتسهل الإحالة به. ولعل هذا يوفر جهدا ووقتا يبذلهما القارئ باسم المؤلف فى ترتيب هجائى مستفيض تتشابه فيه أسماء المؤلفين.

ونود أن نذكر أن عدم انتظام صدور الطبعات الرئيسية وطول الفترات بين طبعة وطبعة لا ينقص من قيمة الفهرس طالما أن الملاحق السنوية تصدر بانتظام.

Children s Catalog a Catalog of 3.210 Books For Public and School Libraries 10th .ed. New York, Wilson 1961 – 915p.

عبارة عن قائمة بكتب تصلح لمكتبات الأطفال سواء فى المكتبة العامة أو المدرسية على المستويين الابتدائي والإعدادي، وكبقية أدوات ويلسون – يتم إدراج الكتب تعاونيا عن طريق التصويت من جانب مستشارين يختارون بالتعاون مع اتحاد أمناء المكتبات المدرسية الأمريكية، وقسم الخدمة المكتبية للأطفال، المنبثقين عن اتحاد المكتبات الأمريكية، بنفس الطريقة وبنفس الأسس التى شرحناها فى أدوات ويلسون السابقة. أما الفهرسة والتصنيف والإعداد والتعليقات فيقوم بها المحررون فى شركة ويلسون.

وتنظيم هذه الأداة ببليوجرافيا يساير الروح العامة لكل أدوات ويلسون الببليوغرافية ولكننا هنا نجد لمسة تجيد اقتضتها هذه الأداء أعنى وجود قائمة أو كشاف يرتب الكتب تبعا لمراحل الدراسة.

فتنقسم هذه الأداة إلى أربعة أقسام:

الجزء الأول – قائمة مصنفة تبعا لنظام ديوى العشرى مع إضافة أبواب أخرى فى نهاية التصنيف هى "القصص" ، الكتب السهلة و مجموعات قصصية ولم تدرج النشرات فى الطبعتين الأخيرتين التاسعة ١٩٥٦ والعاشرة ١٩٦١ والمعلومات الببليوجرافية الكاملة نجدها فى هذا القسم وهى نفس المعلومات التى نجدها فى كل أدوات ويلسون.

كما استخدمت النجوم هنا أيضا للدلالة على أهمية خاصة لبعض المفردات بلغت نسبتها فى الطبعة العاشرة ٣٣,٢% مقربة لأقرب رقم عشرى واحد.

الجزء الثانى – كشاف بالمؤلف والعنوان والموضوع وهو فى نفس الوقت كشاف تحليلى يكاد يكون صورة طبق الأصل من الكشافات فى الأدوات الأخرى التى يصدرها ويلسون. ولكن الكشاف هنا يتميز بميزة هامة هى انه تحت أسماء الجوائز يدرج تحت الكتب التى نالت الجوائز وخاصة جائزتى "نيوبرى" و "كالدنيوبرى" و "كالدوكوت".

الجزء الثالث – فيعتبر إضافة جديدة من جانب ويلسون وهو عبارة عن كشاف مستقل أو قائمة مستقلة بالمراحل الدراسة، مرتبة حسب المراحل الدراسية ثم يدرج تحت كل مرحلة الكتب التى تناسبها ويحال منها إلى الجزء الصنف لاستيفاء المعلومات الكاملة.

الجزء الرابع – عبارة عن دليل بأسماء الناشرين مرتبة ترتيبا هجائيا فيما بينها وأمام كل منهم عنوانه.

ويحافظ على حداثة هذه الأداة عن طريق ملاحق سنوية ويراجع الفهرس مراجعة كلية ويصدر في طبعة جيدة كل خمس سنوات، حيث تنقح الطبعة السابقة فتستبعد كلية ويصدر فى طبعة جديدة كل خمس سنوات، حيث تنقح الطبعة السابقة فتستبعد الكتب التى نفدت من السوق أو التى لم يتعد تصلح لأغراض قراءة الطفل أو التى جدت مكانها كتب أفضل، ويضاف إليها كثير من الكتب الجديدة.

Standard Catalog For High School Libraries, a Classified List and a Dictionary Catalog of 4212 Books.8th ed. New York, Wilson. 1962.

هذه الأداة عبارة عن فهرس بكتب مختارة وجدت صالحة ومفيدة للمدارس الثانوية. والغرض من هذا الفهرس منذ طبعته الأولى فى سنة ١٩٢٨، أن يعطى مجموعة من الكتب القصصية وغير القصصية عرفت قيمتها وأهميتها عن طريق مجموعة من المكتبين وأخصائي الموضوعات فى أدب الشباب. والوصول إلى هذا الغرض فقد اختير المستشارون بمساعدة ونصيحة "اتحاد أمناء المكتبات المدرسية المنبثق عن اتحاد المكتبات الأمريكية الذى سئل أن يعين مكتبيين وأخصائيين على أكبر قدر من الكفاية المهنية يمثلون الحاجات والميول السائدة فى مكتبات المدارس الثانوية من كل أنحاء البلاد الأمريكية. وقد أعطيت فى بداية الفهرس قائمة بأسماء هؤلاء المستشارين ووظائفهم تدل على ذلك.

وكل الكتب المدرجة بالفهرس – كما تجرى عادة ويلسون – من اختيار المستشارين ولا يوجد كتاب واحد من اختيار الناشر أو هيئة

التحرير. وقد طلب إلى المستشارين أن يدلوا بأصواتهم في موضوعية تامة وفي عناية مهتدين في ذلك بمقاييس اختيار الكتب التي وضعها اتحاد أمناء المكتبة المدرسية الأمريكية والتي شرحناها في الفصل الثاني من هذه الدراسة فأنظرها هناك مع التركيز أيضا على قيمة كل كتاب على حدة.

ومصادر اختيار الكتب هي نفس المصادر التي يعتمد عليها في كل أدوات ويلسون القياسية على أساس:

١- العناوين التي تظهر في الطبعة السابقة.
٢- العناوين التي تظهر في الملاحق بين الطبعتين.
٣- قوائم بمئات الكتب الجديدة.
٤- الكتب التي يقترحها الناشرون والمشتركون والمستشارون أنفسهم.
٥- العناوين التي تؤخذ من قوائم القراءة الثقة في الموضوع وفي هذا الفهرس لا تدرج كتب غير موجود بالسوق مع التركيز أساسا على الكتب الحديثة مع عدم إهمال الكتب القديمة ذات الصفة الدائمة.

وهذه الأداة – كسائر أدوات ويلسون – تخدم عدة أغراض فصلناها عند حديثنا عن أول أداة لويلسون ولا حاجة لتكرارها هنا.
وتنقسم هذه الأداة إلى ثلاثة أقسام.

القسم الأول– قائمة مصنفة بالكتب المختارة تبعا لنظام ديوي العشري على آخر طبعة مختصرة. وفي هذا القسم أعطيت المعلومات البيليوجرافية الكاملة لكل كتاب. كما أعطيت رؤوس الموضوعات مبنية على آخر طبعة لقائمة سيرز، كما أعطيت التعليقات لتوضيح مجال الكتاب ومحتوياته، وقد تكون عبارة عن مقتبسات تقييمية من إحدى الدوريات أو البيليوجرافيات التي تقدم نقدا للكتب، وهذه المعلومات تعطى على نفس الأسس ونفس الأسلوب الذي أتبع في الأداتين السابقتين لويلسون.

تتابع كتب غير القصص حسب خطة التصنيف العشري ثم تليها كتب القصص وتميز بالحروف Fic وتميز منها مجموعات القصص القصيرة بالحروف Sc Story Collection ويعطى عن كل كتاب

المؤلف فى سطر مستقل وبدون تواريخ بـــالبنط الأســود، ثـم يعطــى العنــوان وبيان النشر دون المكان والتوريق والثمـــن، وفـــى أقصـــى اليميـــن مـــن فقـــرة العنوان بعد الثمن يعطى رقم التصنيـــف الكتـــاب و ببنـــط أســـود. وفـــى فقـــرة جديدة تعطى المتابعـــات، وهـــى عـــادة عـــن رؤوس الموضوعـــات المقترحـــة. وفى فقرة جديدة تعطـــى المتابعـــات، وهـــى عـــادة عـــن رؤوس الموضوعـــات المقترحة. وفى الفقرة الأخيرة يعطى التعليق علـــى الكتـــاب وهـــو يعطـــى بيـــن قوسين إذا أخذ من مصادر آخر غير الكتاب ويذكـــر هـــذا المصـــدر باختصـــار بعده. ويجدر التنويه بأن قائمة المصادر الكاملة المـــأخوذة عنـــها التعليقـــات قـــد وضعت فى نهايـــة الأداة.

والتعليق يتراوح بين ١٧٥ كلمة و ٢٠٠ كلمـــة ولـــو أن هنـــاك حـــالات قليلة تشذ عن ذلك يبلغ التعليق فيها حوالـــى ١٠٢٠ كلمـــة وذلـــك حيـــن يكـــون الكتاب من فئة أمهات الكتب Classics أو من عـــدة مجلـــدات واشـــتراك فـــى كتابته عدد من المؤلفين مثلا وليـــس هنـــاك أســـلوب واحـــد يتبـــع فـــى كتابـــة التعليقات، فأحيانا يعطـــى تـــاريخ الكتـــاب أولا ثـــم عـــرض نقـــدى لمحتوياتـــه الموضوعية ثم ما به من نواحى امتياز وتفوق ثـــم يقارنـــه بغـــيره مـــن الكتـــب فى نفس الموضوع، وأحيانا أخرى يـــأتى عنصـــر تـــاريخ الكتـــاب فـــى نهايـــة التعليق ويبدأ التعليـــق بمقارنـــة الكتـــاب بغـــيره، وأحيانـــا ثالثـــة يبـــدأ التعليـــق بعرض محتويات الكتاب، وتفسير ذلـــك يرجـــع إلـــى تعـــدد مصـــادر التعليـــق ومن ثم اختلاف المعلقيـــن.

وفى هذا القسم أيضا نجد بعـــض الرمـــوز والاختصـــارات علـــى بعـــض الكتب كالنجمة والنجمتيـــن وحـــرف S وحـــرف I وحـــرف T للدلالـــة علـــى اقتصار ترشـــيح الكتـــاب علـــى المـــدارس الثانويـــة الكـــبرى أو الصغـــرى أو المدارس التجارية. كما نحدد اختصارات أخرى للدلالـــة علـــى الكتـــب المغلفـــة ومجموعات القصص وهكـــذا.

القسم الثـــانى – كشـــاف بـــالمؤلف والعنـــوان والموضـــوع والمداخـــل التحليلية ويســـتخدم كمفتـــاح للقســـم الأول. والإشـــارة إلـــى الجســـم المصنـــف

ليست عن طريق أرقام مسلسلة ولا حتى أرقام الصفحـــات وإنمـــا عـــن طريـــق أرقام التصنيف، وهذه الأرقام تعطى فى بنـــط أســـود.

وتتبع المداخل التحليلية فى الكشـــاف بكلمـــة فـــى بـــالحروف المائلـــة أو عبارة أنظر الصفحات فى الكتاب التالى واســـتعمال حـــرف الجـــر فـــى أفضـــل من هذه العبارة نسبيا إذا من المفروض الاقتصاد فـــى الحـــيز مـــا أمكـــن ذلـــك وهذه المداخل التحليلية تعطـــى:

١- أرقام الصفحات فى الكتاب الموجودة به المـــادة المشـــار إليـــها.
٢- رقم تصنيف الكتاب الموجودة به المادة المشـــــار إليـــها.

ولا يفرق بين مداخل المؤلف والعنوان والموضـــوع فـــى الكشـــاف عـــن طريق البنط المستعمل مثلا فكلـــها بـــالبنط الأســـود عـــدا أداة التعريـــف حيـــن تأتى فى مدخل العنوان فإنها تعطى بـــالبنط الخفيـــف.

ولقـــد بلغـــت المداخـــل التحليليـــة فـــى كشـــــاف الطبعـــــة الثامنـــة (١٩٦٢).١٢٨٥٠ وكانت عدد الكتب المســـجلة فـــى هـــذه الطبعـــة ٤٢١٢ كتابـــا مما ينهض دليلا على التحليـــل الدقيـــق فـــى هـــذا الفـــهرس، وهـــذه المداخـــل التحليلية تعطى لأجزاء من كتـــب لا يغطيـــها الموضـــوع العـــام كمـــا تعطـــى لمؤلفى وعناوين القصص والمسرحيات الموجـــودة فـــى مجموعـــات.

القسم الثالث – دليل بالناشرين الذين ســـجلت لـــهم كتـــب فـــى الفـــهرس يعطى اسم الناشر بالكامل وعنوانه طالمـــا أنـــه لـــم يذكـــر مكـــان النشـــر فـــى صلب البطاقـــة.

وفى هذه الأداة – كما فى أدوات ويلســـون الأخـــرى – عنـــاوين ممـــيزة بنجوم بلغت نسبتها ٣٥,٢% مقربة لأقرب رقـــم عشـــرى واحـــد فـــى الطبعـــة الثامنة (١٩٦٢). وجد أن حيـــاة النشـــرات قصـــيرة وملاحـــق الفـــهرس التـــى تظهر سنويا لا تلبث أن تسجل هـــذه النشـــرات فتمـــوت، فنصـــح المستشـــارون الناشر بحذف النشرات كلية من الفهرس واقتصـــر الأمـــر علـــى إعطـــاء قائمـــة ببليوغرافية بمصادر النشرات، وتأتى هذه القائمـــة بعـــد الكشـــاف وقبـــل دليـــل الناشـــرين.

ووجد أيضا فى هذه الطبعة أن بطاقات ويلسون المطبوعة لا يمكن أن تستمر فى مخازن ناشرها لمدة خمسة سنوات وهى الفترة التى تعيشها الطبعة ولذلك فإن إعطاء حرف (W) لدلالة على بطاقات ويلسون يكون مضللا وخصوصا كلما تقدم الزمن بالفهرس فكان من الأصوب حذفها.

كما انه فى الطبعة الثامنة كان يسجل للكتاب الواحد أكثر من طبعة يراها المستشارون صالحة، فكانت هذه الطبعات ترتب تبعا لأهميتها من وجهة نظر المستشارين، وهو إجراء له أهميته بالنسبة لمكتبات المدارس إذ يعطيها الفرصة لانتقاء الطبعات التى تتناسب ميزانيتها.

وهذه الأداة تصدر طبعتها الرئيسية كل خمس سنوات مع ملاحق سنوية وإذا كانت طبعات Fiction Catalog, St Cat For Public Lid غير منتظمة فإن طبعات هذه الأداة تصدر بانتظام مدهش كل خمس سنوات، فالطبعة الأولى فى سنة ١٩٢٨، والثانية فى سنة ١٩٣٢، والثالثة فى ١٩٣٧، والرابعة فى ١٩٤٢، والخامسة فى ١٩٤٧، والسادسة فى ١٩٥٢،و السابعة فى ١٩٥٧،و الثامنة فى ١٩٦٢. والملاحق أيضا تصدر منتظمة فى كل عام.

والجدير بالذكر أن الملحق صورة طبق الأصل من الطبعة الرئيسية فى ترتيبه ومعلوماته وكشافة وأسس الاختيار وطرقه.

Abasic Book Collection For Elementry Gards, Compiled by a Joint Commmittee of The A.L.A, National education Association, National Council of Teachers of English and Association of Shildhood education. Chicago, A.L.A 1956.

نشرت هذه الأداة لأول مرة فى سنة ١٩٢٢ كقائمة كتب مختارة للأطفال تبعا لمراحل الدراسة فى المدرسة الابتدائية الأمريكية. وكانت الدوافع إلى إعداد هذه الأداة هو مساعدة المتكبيين والمدرسين والوالدين فى توجيه قراءات الأولاد والبنات ذلك أن هناك فيضا من الكتب وهذه الكتب ذات أهميات مختلفة وفى موضوعات متنوعة، وبعض الكتب ضرورى

لقراءة الأطفال وبعضها مناسب والبعض الثالث لا هو ضروري ولا هو مناسب.و البعض الآخر ضار بهم.

والكبار حين يختارون للصغار تواجههم على الأقل أربع مشاكل:

١- لو إن كتابا اشترى دون فحص سابق وهو ما يحدث فى كثير من المدارس، فكيف يمكن للشخص أن يقيم محتوياته وملاءمته لسن معينة وكيف يحدد درجة نضجه الفكرى.

٢- كيف يتعود الشخص على الكتب الهامة والمناسبة للتلاميذ.

٣- كيف يتعرف مدرس الفصل على الكتب التى يجب شراؤها لأغراض القراءة الترويحية ومساندة المناهج.

٤- حين يستمتع الطفل بكتاب فمن أين يحصل على معلومات عن كتب أخرى لقراءات أوسع بكثير.

وبهذه المشكلات أمامها أخذت اللجنة فى إعداد قائمة بالكتب المناسبة للأغراض المدرسية وللقراءات الترويحية، فالقائمة تحتوى على كتب للطفل الذى يقرأ بسهولة والطفل الذى يجد صعوبة فى القراءة والطفل الذى يحب القراءة والطفل الذى يحب تنمية ميوله القرائيه إذا وجدت الكتب الصالحة. وباختصار هذه القائمة تحتوى على كتب للتلميذ العادى والتلميذ الموهوب والتلميذ المتخلف.

فالكتب التى تناسب فى المقام الأول أطفال الصف الأول والثانى والثالث جمعت معا فى قسم واحد تحت عنوان "كتب الصور والكتب السهلة" ومعظم الكتب المدرجة فى هذا القسم تقرأ بصوت عال للطفل أكثر من الكتب التى يقرؤها الطفل بنفسه. والأطفال فى نصف العام الدراسى الثانى من الصف الثالث يجدون فى هذا القسم كتبا يمكنهم قراءتها بأنفسهم.

وعلى طول القائمة يصحب كل كتاب بيان المستوى الدراسي الذى يناسبه وهذا البيان لا يضع فى اعتباره أنقرائيه الكتاب فحسب بل أيضا مستوى النضج الاجتماعي والنفسي الذى يناسبه الكتاب. وبيان المستوى الدراسى يقصد به دائما الطفل العادي، أما الأطفال المتخلفون والموهوبون

فيمكن التحرك بالنسبة للاختيار لهم إلى الخلف وإلى الأمام فى المستويات الدراسية الأخرى للكتب المدرجة.

لقد كانت القائمة فى طبعاتها قبل الحرب العالمية الثانية تعطى مجموعة من الكتب الأجنبية التى تدرس لغاتها فى المدارس الابتدائية الأمريكية على نفس المستوى من الكتب الأمريكية وقد توقف هذا الاتجاه نحو إدراج الكتب الأجنبية فى طبعات ما بعد الحرب.

والنقد الذى يوجه إلى هذا الاتجاه نحو عدم إدراج الكتب الأجنبية فى طبعات ما بعد الحرب نبلوره فى السؤال التالى: هل توقف تدريس اللغات الأجنبية فى المدارس الأمريكية بعد الحرب الثانية؟ والإجابة بالنفى طبعا إذن هذا الاتجاه غير سليم، وربما تكون ظروف الحرب قد حالت دون استيراد كتب باللغات الأجنبية، ولكن ظروف الحرب انتهت بانتهاء الحرب أو بعدها بقليل. إذن فالعودة إلى إدراج الكتب الأجنبية يعطى القائمة أهمية وفائدة كبيرة.

وإن من المميزات الكبرى لهذه الأداء إدراج كتب عن جميع أقطار العالم تقريبا وثقافة ونظم الحياة لدى مختلف الشعوب على اعتقاد أن الطفل يجب أن يكون مواطنا عالميا إن صح هذا التعبير كما هو مواطن فى بلده كما ان هذه الفكرة أيضا تستتبع عدم إدراج كتب تهدف إلى التشويش، والفهم الخاطئ عن الشعوب الأخرى. إن هذه الروح الخيرة تسود القائمة من أولها إلى آخره.

ولكى يجتاز الطفل مرحلة النمو والتكيف الاجتماعي فى يسر وسهولة فقد أدرج بالقائمة عدد لابأس به من الكتب عن الديموقراطية والرأسمالية، ولماذا يفضل شعب الولايات المتحدة هذا الطريف فى الحياة، ومع ذلك فلا يوجد كتاب واحد عن الشيوعية أو الاشتراكية فذلك إذن تعصب سلبى ضدهما!!

كما أن بالقائمة عدد لا بأس به من القصص المهنى يصور مختلف المهن وهو يكمل كتب غير القصص عن هذه المهن، وتكمل الكتب المقررة

فى هذه المهن إذ تعطى القارئ الصغير خبرات واقعية لكبير فى مهنته ومثل هذه القصص مما يؤمن عملية النمو والتكيف الاجتماعى لدى الطفل.

وترتيب المفردات فى هذه الأداة يسير على النحو التالى:

١- قائمة مصنفة تبعا لتصنيف ديوى العشرى للكتب من غير القصص مع تعديل خفيف وهو تصنيف واسع بطبيعة الحال وعن كل كتاب يعطى اسم المؤلف بالبنط الأسود يليه فى نفس السطر عنوان الكتاب وبيانات النشر دون مكانة والثمن وبجوار الثمن وبين قوسين تعطى السنوات الدراسية فتذكر الصفوف التى يصلح لها الكتاب ونادرا ما يذكر صف واحد لكتب إذ يغلب ذكر صفين أو ثلاثة صفوف، كما ذكرت فى بداية هذه المناقشة يقتصر هذا القسم على الصفوف بعد الثالث أى الرابع حتى الثانى عشر فيذكر (٤-٥) أو (٦-٩) أو (٧-٨) وهكذا. وإذا استفدنا من هذه الحقيقة شيئا فلعلنا نستفيد أن تحديد كتاب ما لسنة دراسية واحدة بعينها تحديد خاطئ، وعلى هذا فالأصوب كما تفعل هذه الأداة توجيه الكتاب إلى أكثر من سنة دراسية. والتعليق يكون الفقرة الثانية، وهو تعليق بسيط مركز يتراوح بين ٢٥، ٣٥ كلمة ويعطى فكرة الكتاب وأهميته، وإذا كان هذا التعليق مأخوذا من مصدر آخر ذكر المصدر بعده باختصار، والفقرة الثالثة تكون المتابعات وهى عبارة عن التصنيف المحدد لكل كتاب ورأس الموضوع المقترح وحرف (W) للدلالة على تيسر بطاقات ويلسون وهذا القسم يبدأ من المعارف العامة لينتهى بالتاريخ ولكن الفترة بين الطبعة والطبعة لا تقل عن خمس سنوات وقد تزيد بكثير فهل تبقى البطاقات فى متاجر الناشر ويلسون هذه الفترة الطويلة أم أنها تنفذ بعد فترة أقل بكثير من الخمس سنوات وعليه يكون الحرف(W) جودة أكثر فائدة فى ملاحق سنوية وليس مكانة فى طبعات متباعدة وعليه يكون من الأفضل حذفها.

٢- **قائمة بكتب القصص** مرتبة هجائيا باسم المؤلف. تعطى نفس المعلومات والبيانات الموجود عن كتب القسم الأول ماعدا رقم التصنيف.

٣- **قائمة بكتب الصور والكتب السهلة** وتعطى نفس البيانات

والمعلومات فى قسم القصص. وهذه الكتب تقتصر على الصفوف من ١-٥ ومجموع الكتب فى هذه القوائم الثلاث فى كل طبعة حوالى ١٠٠٠ كتاب.

ولو أننا أردنا إعطاء متوسط متوسط للنسبة المئوية بين هذه الأقسام الثلاث فى طبعات ثلاث متفرقة هى ١٩٤٣، ١٩٥١، ١٩٥٦ والأخيرة هى آخر طبعة موجودة بالقاهرة الآن لوجدنا على النحو التالى:

الكتب القصصية	٥٣,٢%
كتب القصص	٣١,٢%
كتب الصور والكتب السهلة	١٥,٦%

وهذه النسب مقربة لأقرب رقم عشرى واحد

٤- **دليل الناشرين** – يعطى فى ترتيب هجائى واحد اسم الناشر ومقره وعنوانه. وهو يفيد خاصة وأن الأداة قد أكتف بذكر الناشر فقط ولم تذكر فى صلب البطاقة مكان النشر. وبهذا يكون اتحاد المكتبات قد تدارك ما فاته فى A.L.A Catalog من عدم إعطاء مثل هذا الدليل.

كشاف قاموسى بالمؤلف والعنوان ورؤوس الموضوعات من الإحالات اللازمة من رأس موضوع إلى آخر داخل الكشاف نفسه. والكشاف الذى يحلل الأقسام الثلاثة الأولى يشير إلى رقم الصفحة فيها، ولو أن كل كتب القائمة قد رقمت ترقيما مسلسلا متصلا لكان ذلك أفضل إذ أن هذا المنهج يضطر القارئ إلى قراءة الصفحة كلها خاصة فى القسم المصنف. أما فى القسمين الآخرين، وقد جرى ترتيبهما هجائيا باسم المؤلف فقد يكون ذلك سهلا إلى حد ما وحين يعطى اسم المؤلف فى الكشاف فإنه بدرج معه عنوان الكتاب أو كتبه فى القائمة ورقم الصفحات فى جسم الأداة. وإذا أعطى العنوان أعطى معه أسم المؤلف لتيسير البحث. وتحت رأس الموضوع تعطى أسماء المؤلفين هجائيا وعناوين كتبهم وأرقام الصفحات الموجودة بها هذه الكتب. ويميز فى الكشاف بين مدخل المؤلف والعنوان من جهة والموضوع من جهة أخرى إذ يعطى رأس الموضوع بالبنط الأسود.

ولا يتكرر أسم المؤلف فى الكشاف حين تتعـــدد كتبــه فـــى القائمـــة بـــل تؤخذ شرطة تحت الاسم ثم تذكـــر الكتــب الأخـــرى. وباختبـــار الكشـــاف فـــى عدد كبير من مداخله وفى طبعات متعـــددة لـــم يخطـــئ الكشـــاف فـــى الإشـــارة الصحيحـــة.

وإذا كانت أدوات ويلسون الببليوجرافية تصـــدر طبعـــات أساســـية وبيـــن الطبعة والطبعة تصدر ملاحـــق ســـنوية، فـــإن هـــذه الأداة تحـــاول أن تصـــدر طبعة كل خمس سنين ليس لـــها ملاحـــق. إذ يعـــاد النظـــر فـــى الطبعـــة التـــى سبقت ويستبعد منها الكتب التـــى نفـــذت مـــن الســـوق أو التـــى لـــم تعـــد تفـــى الأغراض العامة للقائمة ثم يضاف إلى القائمة مـــن الكتـــب الجديـــدة مـــا يتفـــق والقائمة ثم تصدر بذلك الطبعة الجديـــــدة.

وفـــى الجـــزء الأعظـــم مـــن هـــذه الأداة اتبـــــع التصنيـــــف ورؤوس الموضوعـــات الـــواردة فـــــى Children's Catalog وذلـــك بســـــبب استخدامه الكثير من جـــانب أغلـــب المكتبـــات العامـــة وكثـــير مـــن المكتبـــات المدرسية، كما يجعل القائمـــــة تتمشـــى مـــع البطاقـــات المطبوعـــة والتـــى قـــد تشترى من شركة ويلســـــون.

وبهذا تنجح هذه الأداة أيضا فى أن تفـــى بـــالأغراض التاليـــة:

١- كقائمة شراء إذا أعطيت بـــها كـــل المعلومـــات الضروريـــة اللازمـــة عـــن الكتب كالناشرين والثمن وتعليق يوضح مجـــال الكتـــب.

٢- كدليـــل للفهرســـة والتصنيـــف. إذا أعطيـــت بـــها المعلومـــات الضروريـــة اللازمة عن الكتب كالناشرين والثمن وتعليق يوضـــح مجـــال الكتـــب.

٣- كدليل لمرشد القراء وخاصة فـــى توجيـــه قـــراءات الأطفـــال عـــن طريـــق التعليقات فى القسم المصنف والكشاف الموضوعى فـــى القســـم الثـــانى.

Abasic Bok Collection For Junior High Schools; Compiled by a Joint Committee of A.L.A., Association For Supervision and Curriclum Development National Council of Teachers of

English, Department of Classroom Teachers of The National Education association and The National Science Teachers ass. Chicago, A.L.A. 1960.

وكان القصد من وراء إعـــداد هـــذه الأداة إخـــراج أداة لاختيـــار الكتـــب الأساسية فـــى المكتبـــات الصغـــيرة والمتوســـطة بـــالمدارس الثانويـــة الأولـــى وخاصة تلك المدارس التى ليس بها مكتبيـــن مؤهليـــن، كمـــا يمكـــن أن تصلـــح هذه القائمة لقياس كفاية المجموعة فـــى هـــذه المكتبـــات، ويمكـــن أن تفيـــد فـــى معاهد المكتبات عند تدريس اختيار الكتب لمكتبات المـــدارس التـــى تمثـــل هـــذه المرحلة بـــالذات.

لقد وجد أن مشكلة حادة تصادف أمنـــاء المكتبـــات فـــى هـــذه المـــدارس عند اختيارهم لعدد صغير من الكتب من مجموع مـــا ينشـــر ســـنويا مـــن كتـــب الأطفال والشباب الصغير فى الولايـــات المتحـــدة والـــذى يبلـــغ حوالـــى ١٥٠٠ كتاب جديد عدا الكتب القديمة الموجودة بالسوق. وممـــا يعقـــد المشـــكلة وجـــود كثير من الميزانيات الصغيرة. والكتـــب التـــى أدرجـــت فـــى هـــذه الأداة توفـــر على اختيارها أمنـــاء مكتبـــات ذوو كفايـــات مهنيـــة يســـاعدهم ممثلـــون مـــن الهيئات المذكورة فى المدخـــل.

وقد اختيرت الكتب لتساعد العمل بالمدرســـة كمـ   اختـــيرت للأغـــراض الترويحية وروعى فيها ان ترضى الميول المتشـــعبة والرغبـــات المتســـعة لـــدى الشـــباب الصغـــير. وفـــى هـــذه الأداة الوســـط – بيـــن الأداة الســـابقة والأداة اللاحقة والتى يصدرها جميعا اتحاد المكتبـــات الأمريكيـــة – لـــم يجـــر اختيـــار كتب للقارئ المتخلف ولا للتلميذ الموهوب إذ يمكـــن لأميـــن المكتبـــة المدرســـية أن يجرى اختياره للقارئ المتخلـــف مـــن الأداة الســـابقة للمراحـــل الابتدائيـــة – وللقارئ الموهوب من الأداة اللاحقة وهـــذا يؤكـــد وحـــدة هـــذه الأدوات الثلاثـــة التى يتوفر على إصدارها الاتحاد الأمريكى والتى قصـــد بـــها أن تخـــدم النظـــام التعليمى المدرسى منذ الصف الأول الابتدائي إلى بدايـــة دخـــول الجامعـــة.

وقد صدرت من هـــذه الأداة حتـــى الآن ثـــلاث طبعـــات، احتـــوت كـــل منها على حوالى ألف كتاب أساسا مـــع وجـــود عـــدد أخـــر مـــن الكتـــب فـــى

التعليقات على سبيل المقارنة ويمكن تزكيتها للمكتبات التى تريد شراء عناوين أكثر واختيار الكتب فى هذه القائمة متوازن فيشمل كتباً فى الاجتماع، والعلوم والرياضة وعن الحيوانات والمغامرات وتاريخ الولايات المتحدة وبلاد العالم المختلفة والقصص.

وفى الطبعات الجديدة التى تركز على طبعة سابقة تعطى نفس التعليقات ونفس رؤوس الموضوعات للكتب المدرجة فى الطبعة الجديدة من الطبعات السابقة ولا يتغير فيها سوى الأثمان إذ أنها عرضة للتغير السريع والطبعات عن الكتاب الواحد.

فى هذه الأداة لم يحدث أن أعطيت سلسلة بأكملها بل حذر من هذا الاتجاه، فكان ينتخب من السلسلة أحسن كتبها ملاءمة لأغراض القائمة وتسجل فى موضعها من التنظيم الببليوغرافى بالقائمة.

وترتيب هذه الأداة شبيه بترتيب الأداة السابقة – للمراحل الابتدائية:

١– **قائمة مصنفة بكتب غير القصص** تبعاً لنظام ديوى العشرى مع تعديل طفيف ولو أنه أكثر تفصيلات من الأداة السابقة. ويعطى عن كل كتاب اسم مؤلفة بالبنط الأسود وعنوان الكتاب وبيانات النشر دون مكانة ثم الثمن. وهذا يكون الفقرة الأولى عن الكتاب. ويليها تعليق بسيط عن الكتاب يتروح بين ٢٥، ٦٥ كلمة يعطى فكرة الكتاب وأهمية. وهو يكون الفقرة الثانية ويليه المتابعات وهى عبارة عن رقم التصنيف المحدد عن الكتاب ورؤوس الموضوعات المقترحة. وبهذا تتمشى هذه المعلومات مع النسق العام للأداة وتفصيل التعليق إلى حد ما. كما نجد هنا أيضاً ظهور حروف (R) بجانب بعض الكتب للدلالة على أنها مراجع.

٢– **قائمة مرتبة هجائياً بالمؤلف بكتب القصص**: وهى تشمل على نفس المعلومات المتضمنة فى القسم السابق ما عدا أرقام التصنيف والاكتفاء برؤوس الموضوعات. وقد عزلت مجموعات القصص القصيرة فى نهاية القسم، وأعطيت نفس المعلومات بنفس الطريقة.

٣- قائمة بدوريات مقترحة لهذه المكتبات المدرسية وجرى ترتيبها هجائياً برؤوس موضوعات عامة وتحت كل موضوع هجائياً بعنوان الدورية. وقد أعطى عن كل دورية طريقة الصدور – أسبوعية أو شهرية – والناشر وعنوانه بالكامل ثم تاريخ أول عدد صدر منها. وهذا يكون الفقرة الأولى عن الدورية والفقرة الثانية عبارة عن تعليق لا يزيد عن ٦٠ كلمة توضح طبيعة الدورية واهتماماتها وأبوابها الثابتة.

٤- دليل بالناشرين المسجلة كتبهم بالقائمة: يعطى اسم الناشر بالكامل وعنوانه طالما أن مكان النشر لم يسجل فى الجسم الرئيسى.

٥- كشاف قاموسى: بالمؤلف والعنوان والموضوع يعتبر مفتاحاً ودليلاً للقسم الأول والثانى والثالث. والكشاف يشير إلى رقم المدخل فى هذه الأقسام إذا جرى ترقيم المداخل ترقيماً عددياً متصلاً ينتظم القائمة فى أقسامها الثلاثة الأولى.

المصنف – الهجائى بمؤلفى القصص – والهجائى برؤوس الموضوعات للدوريات – ولعل هذا أحد التجديدات الهامة التى تميز هذه الأداة عن الأداة السابقة. وثمة ميزة أخرى لهذا الكشاف وهى أنه يشير أيضاً إلى الكتب المقترحة فى التعليق وهذه تميز بكلمة أنظر يليها المدخل الرئيسى الذى يتبعه التعليق المذكور به هذا الكتاب.

ولا يميز فى الكشاف بين مدخل الموضوع من جهة ومدخل العنوان من جهة ثانية إذ أنها جميعاً تكتب ببنط طباعى واحد. وكان الأحرى تمييز مدخل الموضوع ببنط أسود كالأداة الأولى من هذه السلسلة.

وهذه الأداة كالأداة السابقة لا تعتمد على ملاحق سنوية بين الطبعة والطبعة ، كما ان الفترة الزمنية بين الطبعة والأخرى غير منتظمة فهى بين الأولى والثانية ست سنوات والثانية والثالثة أربع سنوات ولم تصدر الطبعة الرابعة بعد على الرغم من مرور ست سنوات.

Abasic Book Collection For High School Libraries,; Compiled by a Joint Committee From The A.L.A. Association For Supervision and Curiculum Development department of Classroom Teachers,. National education Association, National Council For The Social Studies. Natural Science Teachers Association. Chicago, A.L.A. 1957.

عبارة عن قائمة بما يقرب من ١٥٠٠ كتاب و ٧٠ دورية توجه إلى مكتبات المدارس الثانوية العالية "والكتاب الأساسى" يقصد به هنا أولاً الكتاب الذى يقابل مقاييس الصحة والقيمة الموضوعية لملاءمة المدارس الثانوية وثانياً هو الكتاب الضرورى لأى مجموعة تستعملها طلبة المدارس الثانوية أو هؤلاء الذين يعدون أنفسهم للعمل مع الشباب وأخيراً هو الكتاب الذى يخلق الاهتمام ويقدم الموضوع "أى لا يتعمق فيه، ويعطى المعلومات الأساسية".

وقد قصد بالقائمة رأساً أن تخدم كقائمة شراء قياسية للمدارس الثانوية – كما يمكن للمكتبة العامة الاستعانة بها – كما تخدم بصفة خاصة فى بناء مجموعة جديدة، كما تساعد فى تطوير برامج التربية والتعليم للشباب وتساعد فى العمل المهنى من جانب كل من المكتبيين والمدرسين فى هذه المدارس.

وهذه القائمة لا تدرج كتباً للقارئ المتخلف ولا القارئ الموهوب وينصح أمين المكتبة المدرسية من هذا المستوى عند اختياره للقارئ المتخلف الاستعانة بالأداتين السابقتين الابتدائي والإعدادي ذلك لأن الاحتياجات الفردية العالية التى يتطلبها هذان النوعان من القراء لا تتسع لها حدود هذه القائمة ذات العدد الصغير من الكتب. وينصح أمين المكتبة أن يضع إلى جانب هذه الأداء أداة ويلسون St.Cat For High School Libraries.

والكتب المدرجة اختيرت بمساعدة مستشارين هم أمناء مكتبات مدرسية على مستوى عال من الخبرة ورجال تربية ومدرسين يعملون مع تلاميذ المدارس الثانوية كما يتضح فى بيان التأليف فى مدخل هذه الأداة.

والأداة مصنفة – كالأداتين الأخريين – تبعاً لتصنيف ديوى العشرى الطبعة الثامنة المختصرة مع الاستثناءات الآتية: كل الكتب التى تتعلق بأقطار ودول معينة وضعت فى قسم التاريخ ولم تشتت تبعاً لموضوعاتها، كل أدوات اختيار الكتب والدوريات وضعت فى البيليوجرافيا تحت رقم ١٦. كما أتبع فى رؤوس الموضوعات سواء فى الكشاف أو الجسم المصنف اتبع فيها قائمة سيرز الطبعة الثامنة. مع كشاف بالمؤلف والعنوان والموضوع مرتب ترتيباً قاموسياً وفى الجسم المصنف أعطيت المعلومات البيليوجرافية الكاملة المؤلف، العنوان، الناشر، التاريخ، التوريق، والثمن ورؤوس الموضوعات وأرقام التصنيف ورقم بطاقة مكتبة الكونجوس.

ومن خلال التعليقات على كثير من المداخل جرت ذكر كتاب أو أكثر من الكتب التى تعتبر فى كثير من الحالات على نفس القدر من الأهمية للمدخل الرئيسى وتتصل به وذكرت فى التعليقات لمقارنة مع إعطاء بيانات ببليوجرافية كاملة لهذه العناوين الإضافية.

وحين يتيسر عدد من الطبعات فإن الاختيار يتم على أساس الشكل وخصوصاً الطبعات التى عليها شروح أو ملاحظات تفسيرية تناسب طلبة المدارس الثانوية ولما كان من الضرورى إبقاء عدد الطبعات محدداً فى القائمة فقد اختيرت البعض فقط وعليه فليست كل الطبعات الجيدة مدرجة كما تتميز الطبعات المغلفة عن الطبعات المجلدة.

وقد جرت فى هذه الأداة محاولة للوصول إلى توازن فى الموضوعات المختلفة تبعاً لاحتياجات المجالات الدراسية "أو المواد التعليمية" فالعلوم الاجتماعية فى "٣٠٠ ، ٩٠٠" تشمل ما يقرب من ٢٣% من عناوين القائمة والعلوم فى ٥٠٠، ٦٠٠ تشمل ما يقرب من ٢١% من

عناوين القائمة – أما الأدب فى ٨٠٠ والقصص فتشمل ما يقرب من ٣٢% ، ٢٤% الباقية موزعة بالتساوى تقريباً بين فروع المعرفة البشرية الأخرى.

وكتب التكنولوجيا فى هذه القائمة جرى اختيارها على أساس قيمتها للعدد الأكبر من الطلبة فى المدرسة العادية. أما الكتب التى تناسب المناهج المتخصصة فقد حذفت بسبب تخصصها العالى ولعل هذا يعطى الدليل على أن الأداة موجهة أكثر إلى المدارس الثانوية العامة.

إن هذه الأدوات الثلاثة بمستوياتها المدرسية المتدرجة تعادل
St.Cat For High School Lib. Childrens Catalog
ويمكن وضع هذه الأدوات جميعاً معاً عند الاختيار فى المكتبات المدرسية.

The Book List. Chicago, A.L.A. 1905 – Subscription Books Bulletin. Chicago, A.L.A 1920- amalgmated in September 1956; The 'Book List and Subscription Books Bulletin. Chicago, A.L.A., 1956 –(Semi - Monthly)

بدأ اتحاد المكتبات الأمريكية فى إصدار الأداة المشار إليها سابقاً منذ عام ١٩٠٥، وكانت تصدر عشر مرات فى السنة شهرياً ما عدا يوليو وأغسطس واصداره سبتمبر تغطى الشهرين السابقين أيضاً حتى عام ١٩٣٠. أما فى الفترة من ١٩٣١ – ١٩٣٨ فكانت تصدر مرة فى كل شهر ١٢ إصدارة سنوياً وبعد ذلك مرتين كل شهر ٢٤ إصدارة سنوياً يحررها تعاونياً خمسون مكتبة أمريكية. ورأى المشتركين على الإنتاج الفكرى الجديد فى الفترة المغطاة يوضحونه بعلامة + أو – أمام الكتب المدرجة أولاً فى قائمة تجريبية، وهذه الآراء تحدد الاختيار النهائى الذى تقوم به هيئة تحرير الأداة[١٤].

وفى الفترة من ١٩١٩ – ١٩٤٠ كانت هذه الأداة تصدر سنوياً نشرة إضافية أسمها Book List Books عبارة عن قائمة لـ ٣٠٠ كتاب اختيرت من كل الإصدارات التى نشرت خلال العام، وهذه الكتب

تخصص بصفة خاصـــة كمشـــتريات للمكتبـــة الصغـــيرة، كمـــا أن لـــها فـــائدة أخرى إذ أنها تجميع لما يشبه الاجماع على خلاصة كتـــب السـنة التـــى أجمـــع النقاد على أنها أحسن كتب صدرت فـــى عامـــها. وممـــا يؤسـف لـــه أن هـــذا المطبوع توقف صدوره مع بدايـــة عـــام ١٩٤١(١٥).

أما الأداة الثانية فقد كـــانت تسـجيلاً للكتـــب التـــى تبـــاع عـــن طريـــق الاشتراكات وكتب المراجـــع التـــى تصـــدر مـــن خـــلال الفصـــل ببليوجرافيـــة فصلية منذ سنة ١٩٢٠ وكانت الأداة الوحيدة مـــن نوعـــها. وكـــان يكتـــب عـــن كل مرجع تعليق ممتاز دقيق غـــير متحـــيز بـــأقلام أخصـــائيين بعـــد الاختبـــار الفعلى للمرجع اختباراً دقيقاً. وكل عمل يوضـــح أمامـــه رأى الأداة فيـــه بعبـــارة يوصى به أو يوصى به بشروط معينـــة أو لا يوصـــى بـــه. وكـــانت التعليقـــات – التى تبلغ خمســـة صفحـــات أحيانـــاً – يعدهـــا أعضـــاء يعينـــون كـــل عـــام ويكونون لجنـــة اتحـــاد المكتبـــات الأمريكيـــة لكتـــب الاشـــتراكات ولـــم تكـــن التعليقات موقعـــة.

وفـــى ســـبتمبر ١٩٥٦ تلقـــى المشـــتركون فـــى The Book List and Subscription Books Bulletin منشـــوراً بـــأن الكلمـــات قـــد أضيفت إلى العنوان أى أن الأداتيـــن قـــد أدمجتـــا معـــاً وأصبحتـــا أداة واحـــدة. وهذا الإدماج قد تم بعد استفتاء أرسل إلى واحد فـــى العشـــرة مـــن المشـــتركين، ولم يعارض فى ذلك إلا قلة من مكتبى المراجـــع الذيـــن رفعـــوا أصواتـــهم بـــأن S.B.B قد فقدت شـــخصيتها.

والذى حدث فى الواقع ليس إدماجاً كـــاملاً بيـــن الأداتيـــن بـــل هـــو فـــى حقيقة الأمر جمع بينهما، فكتب الاشـــتراكات لـــم تشـــتت داخـــل أقســـام The Book List كما توحى كلمة الإدماج بل وضعـــت فـــى بدايـــة الأداة الجديـــدة مرتبة هجائياً بعنوان العمل ونفس طـــول التعليـــق وبنفـــس الأســـس والأســـلوب التى كانت أيام اســـتقلالها وكـــل التغيـــير هـــو خضوعـــها لفـــترات الصـــدور الجديدة فبدلاً من صدورهـــا فصليـــاً أصبحـــت تصـــدر كـــل ١٥ يومـــاً وهـــذا بطبيعة الحال مما يقلل عدد المراجع المعالجـــة فـــى الأداة.

وإذا كانت سلسلة فهارس جمعية المكتبات الأمريكية التي عالجناها سابقاً يمكن اعتبارها أداة راجعة فهي تضم كتباً نشرت في الماضي ولكنها موجودة بالسوق، وإذا كانت التشكيلة الببليوجرافية التي يصدرها ويلسون تعد أدوات راجعة وجارية معاً باعتبار أن الطبعات الأساسية تضم كتباً نشرت في الماضي ولكنها موجودة بالسوق وجارية لأن ملاحقها تتابع الإنتاج وتلاحقه، فإن الأداة الحالية أداة جارية فقط فهي تسجيل أحسن الإنتاج الفكري في فترة خمس عشر يوماً وليس لها تجمعات سنوية أو نصف سنوية أوكل خمس سنوات... على الرغم من أنها أصدرت في سنة ١٩١٠ كشافاً موضوعياً يغطي الفترة من يناير ١٩٠٥ إلى يونيو ١٩١٠ ولم يصدر غيره.

ويدل على أنها أداة جارية عنوانها الفرعي ... دليل إلى الكتب الجارية.

أما طريقة ترتيب هذه الأداة التي يوصى بها لجميع المكتبات من مختلف الأنواع والأحجام والتي أكدت بعض المصادر أنها ضرورة لكل مكتبة في بلادها على الأقل فهي تسير على النحو التالي:

١- "Subscription Books Bulletin"وفي هذا القسم يعالج غالباً مرجع واحد أو مرجعين في الإصدارة الواحدة مرتباً هجائياً بعناوين المراجع، وعنوان المرجع يكتب بالبنط الأسود ثم تعطى بيانات ببليوجرافية كاملة عنه، المؤلف أو المحرر، مكان النشر، الناشر، التوريق والثمن. وإذا كان العمل في أكثر من مجلد ولكل مجلد عنوان فرعي خاص به يدل على الوحدة الفكرية المضمنة به يفصل ذلك تفصيلاً كافياً ثم يلي ذلك التعليق المستفيض عن العمل، وقد يطول التعليق ليصل إلى سبعه صفحات أو ثمانية وقد يقصر إلى صفحتين.

والتعليق يتناول بالتفصيل تاريخ المرجع وكفاءة القائمين على أمره ثم يحلل وينقد المحتوى الموضوعي الفكري للعمل وبمقارنة بغيره في الموضوع. ويحلل وينقد الناحية المادية في العمل، للورق، الطباعة،

التجليد، الرسوم، الإيضاحات والكشاف والإحالات نقداً مطولاً ثم ينتهى التعليقات بعبارة من العبارات الآتية "لا يوصى به للشراء" يوصى به للشراء، يوصى به للشراء بشروط وهذه دائماً هى آخر عبارة فى التعليق والتعليق هنا غير موقع. وفى حاشية هذا القسم الهامشى السفلى قائمة بأسماء لجنة كتب الاشتراكات لعلمها.

٢- قائمة مصنفة بالكتب تلى القسم السابق بأحسن الكتب الصادرة فى الفترة المغطاة مرتبة حسب تصنيف ديوى العشرى الأقسام الرئيسية فقط ومما يجد ذكره أن هذا القسم يقتصر فقط على كتب الكبار دون كتب الأطفال أو الشباب الصغير إذ لهاتين الفئتين قسمان مستقلان. ويعطى عن كل كتاب اسم المؤلف بالبنط الأسود يليه عنوان الكتاب ثم بيانات النشر دون المكان وهذا يكون الفقرة الأولى من البطاقة تبدأ على البعد الأول وتكمل أيضاً على البعد الأول، والفقرة الثانية عبارة عن تعليق ببنط أصغر على الكتاب يوضح تاريخه ومحتواه وأهميته، ويتراوح بين ٥٠ كلمة و ١٢٠ كلمة. والتعليق أيضاً يبدأ على البعد الأول فى سطر جديد ويكمل أيضاً على البعد الأول. والفقرة الثالثة عبارة عن رقم التصنيف المحدد جداً للكتاب ورأس الموضوع المقترح ورقم بطاقة مكتبة الكونجرس وحرف (W) للدلالة على توفر بطاقات ويلسون.

٣- قائمة هجائية بالمؤلف بكتب القصص، تعطى نفس البيانات الببليوجرافية السابقة فى كتب غير القصص بنفس الطريقة والترتيب، والتعليق يعطى هيكل القصة أو فكرتها وأهميته، ولا يعطى هنا رقم التصنيف أو رأس الموضوع المقترح، كما يعطى ويلسون فى أدواته الببليوجرافية للقصص بل يكتفى هنا بذكر بطاقة الكونجرس وحرف .(W)

٤- قائمة بالسلاسل والطبعات المعادة. يعطى أولاً السلاسل مرتبة هجائياً بعنوان السلسلة يليه الناشر وثمن الكتاب فى السلسلة على سطر مستقل. ثم أسم لمؤلف وبقية البيانات الببليوجرافية اللازمة ثم التعليق

بنفس الطريقة المتبعة فى القسم المصنف. ثم فقــرة المتابعــات، رقــم التصنيــف ورأس الموضوع المقترح ورقــم مكتبــة الكونجــرس وحــرف (W) . وبعــد انتهاء سرد السلاسل تذكر الكتــب التــى تطبــع للمــرة الثانيــة أو الثالثــة... مرتبة هجائياً باسم المؤلف وبنفــس المعالجــة المتبعــة فــى الجســم المصنــف. وهذا يقودنا إلى القول بأن كتب القسم المصنف هــى الكتــب التــى تنشــر لأول مرة.

٥- قائمة بالنشرات والكتب المغلفــة: قائمــة مرتبــة هجائيــاً بعنــاوين الكتب أو السلاسل أو النشرات مع نفــس البيانــات الببليوجرافيــة والتعليــق مــا عدا المتابعات وبدون رقم التصنيف أو رقــم بطاقــة الكونجــرس.

٦- قائمة بكتب الشباب الصغير كتب تصلــح بصفــة خاصــة للأعمــار من ١٤ – ١٨ وهذه القائمة مرتبة هجائياً باسم المؤلــف علــى نفــس الطريقــة المتبعة فى الجسم المصنــف، وإذا كــان هنــاك كتــاب ورد ذكــره فــى القســم المصنف ويصلح للشباب الصغير فإنه يدرج فــى موضعــه الــهجائى مــن هــذه القائمة بكتب الشباب ويحال إلــى رقــم الصفحــة الموجــودة بــها المعلومــات الكاملة عن الكتــب.

٧- قائمة بكتــب الأطفــال: والأطفــال هنــا مــن الســنة الأولــى فــى المدارس الابتدائي حتى ســن الثالثــة عشــرة. تعطــى هنــا نفــس المعلومــات الببليوجرافية عن الكتاب ثم يعطى التعليق بنفــس الطريقــة أيضــاً وفــى نهايــة توضح السنة أو السنوات الدراسية الموجة إليــها الكتــاب. وفــى الفقــرة الثالثــة يعطــى رقــم التصنيــف ورأس الموضــوع المقــترح ورقــم بطاقــة مكتبــة الكونجرس والحرف (W) والقائمة مرتبة هجائيــاً بــالمؤلف.

٨- قائمة بكتب مقترحــة للمكتبــات الصغــيرة: كتــب للكبــار وكتــب للصغار وهى فى الواقع ليست قائمة، ولكنــها كشــاف يعطــى مــا يقــرب مــن ١٥ كتاباً للكبار وخمسة كتب أطفال، يعطــى اسـم المؤلــف وعنــوان الكتــاب ورقم الصفحة الموجود بها الكتاب فى القســم المصنــف قســم الكبــار أو قســم الأطفال والقصد من وراء ذلك إرشاد المكتبــات الصغــيرة إلــى صفــوة الكتــب

المختارة، والتى تناسب الميزانية المحددة لها. أى يكون أمامها حوالى ٤٨٠ كتباً ممتازة هى مجموع الكتب التى تسجل فى الإصدارات الأربعة والعشرين لتختار من بينها.

٩- كشاف هجائى بالمؤلف والعنوان، يعطى فى ترتيب هجائى أسماء المؤلفين وعناوين الكتب.وبجوار اسم المؤلف يعطى عنوان الكتاب ورقم الصفحة إ أن المفردات ليست مرقمة ترقيماً مسلسلاً ولو أشير برقم التصنيف فإن التصنيف مقصور فقط على كتب الكبار ولهذا كان الإشارة برقم الصفحة هى أسلم الطرق إلى ذلك ولو أنها متبعة إلى حد ما إذ أن الصفحة قد تحتوى على عدد كبير من المداخل يتحتم على من يبحث الإطلاع عليها ليعثر على ضالته فإذا كان المدخل فى الكشاف بالعنوان أعطى بجواره اسم المؤلف ورقم الصفحة أيضاً.

وباختيار الكشاف فى عدد كبير من الإحالات على فترات متقطعة وفى إصدارات متفرقة لم يخطئ الكشاف الإحالة أبداً. وهناك كشاف سنوى يجمع معاً كتب الاشتراكات وحدها ثم يجمع معاً كتب Book List وحدها طوال العام.

هذه هى الأبواب الثابتة التى ترد فى كل إصدارة تقريباً ولكنها ليست الأبواب الوحيدة، إذ قد ترد أبواب أخرى أو **قوائم بالأفلام أو كتب أجنبية أو مطبوعات حكومة الولايات المتحدة.** فقائمة الأفلام التعليمية هذه لا تظهر إلا فصلياً أي كل ثمانية إصدارات تجمعها لجنة اتحاد المكتبات الأمريكية للوسائل السمعية والبصرية بالتعاون مع مكتب اتحاد المكتبات الأمريكية لتعليم الكبار لتشجيع المكتبات العامة ومساعدتها على استعمال أوسع وأحسن لهذه الوسائل وكل الأفلام ١٦ مم ناطقة أسود وأبيض فقط أى غير ملونة إلا فى بعض الحالات القليلة النادرة ويوضح ذلك إمغ إذا لم تكن ملونة فيهمل ذلك.

يعطى عن الفيلم عنوانه بالكامل ثم سلسلته إذا كان يدخل فى سلسلة ثم اسم الموزع، ثم تاريخ إخراج الفيلم ثم طول الفيلم وثمنه. وهذا يكون

الفقرة الأولى من الفقرات عن الفيلم. يلــى ذلــك تعليــق طويــل نســبياً بالنســبة إلى تعليقات الكتب فيتراوح التعليــق بيــن ١٣٠ كلمــة و ٢٠٠ كلمــة والتعليــق على الفيلم يختلف بطبيعة الحــال عــن التعليــق عــن الكتــب إذ يعطــى فكــرة الفيلم وتتابع حوادثه ثم يعــرض للصــوت والصــورة ومــدى ملاءمتــها للفيلــم من وضوح وتناسق ثم يحلل طريقة عــرض الحــوادث، وإذا كــان هنــاك فيــم آخر يشارك الفيلم فكرته فإنه يذكر ذلــك ويحيــل إلــى المصــدر الــذى يمكــن الرجوع إليه للحصول على معلومات عن الفيلــم الآخــر.

وقائمة الكتب الأجنبية ليست لها فــترات منتظمــة تصــدر فيــها "وهــذا هو عيبها" وهي عبارة عن قائمة بأحسن فــى منطقــة جغرافيــة بعينــها، مثــلاً اسكندنافية، كتب وسط أوروبا، كتب مــن جنــوب شــرق آســيا. وترتــب هــذه القائمة أولاً باسم البلد ثم هجائياً بالمؤلف فالكتب الاســكندنافية مثــلاً تقسـم إلــى كتب دانمركية، كتب نرويجية، كتب سويدية وهكذا. ويعطــــى عــن كــل كتــاب البيانات الببليوجرافية الكافية وتعليق لا يزيد بحال عـــن ٢٠ كلمــة وفــى نهايــة هذه القائمة تعطى أسماء وكلاء توزيـــع هــذه الكتــب الأجنبيــة فــى الولايــات المتحدة وعناوينــهم.

ويؤخذ على هذا القسم بــالأداة شــيئان:

١- عدم انتظام ظهوره بــالأداة؛ ولعــل ذلــك راجــع إلــى تــأخر ورود الكتب الأجنبية من بلادها لنقدهـــا.

٢- قصر التعليق على النحو الــذى أســلفناه وكــانت الكتــب الإنجليزيــة أولى بالإفاضة فى تعليقها وذلك لعدم الإلمام الكــامل لأميــن المكتبــة الأمريكــى بالإنتاج الفكرى الأجنبى المامة بالإنتاج الفكرة فـــى بلــده.

وهذه القائمـــة يتوفــر علــى انتخابــها وجمعــها لجنــة اختيــار الكتــب الأجنبية المتفرعة عن اتحاد المكتبـــات العامــة المنبثــق مــن اتحــاد المكتبــات الأمريكيــة.

أما قائمة المطبوعات حكومـــة الولايــات المتحــدة. فعبــارة عــن قائمــة مرتبة هجائياً برؤوس الموضوعـــات وتحــت رأس الموضـــع هجائيـــاً بعنـــوان

المطبوع، بمطبوعات رسمية للحكومة الأمريكيـــة فيمـــا يتصـــل بجميـــع شـــئون الولايات المتحدة الداخلية والخارجية وهـــذه المطبعـــات عليـــها الثمـــن. ويعطـــى عن كل مطبوعـــة عنوانـــه بـــالتفصيل والمصلحـــة الحكوميـــة الصـــادر عنـــها وتاريخ النشر وعدد صفحاته والثمن ثـــم رقـــم المطبـــوع فـــى فـــهرس مراقبـــة الوثائق الحكومية التى تقوم ببيع هذه المطبوعات ثـــم يعطـــى عنـــه تعليـــق مـــن ٦٠ كلمة على الأكثر مأخوذ غالبا من مقدمـــــة المطبـــوع.

وعلى الرغم إدراج الأفلام بعناوينها فى الكشاف فإنـــه ممـــا يؤخـــذ علـــى هذه الأداة أنها لاتـــدرج الكتـــب الأجنبيـــة لا بمؤلفيـــها ولا عناوينـــها بالكشـــاف كما أنها لا تعطى المطبوعات الحكومية فى الكشـــــاف أيضـــا.

وهذه الأداة تسجل فى الإصدارة الواحدة عددا مـــن الكتـــب يـــتراوح بيـــن ١٠٠- ١٢٥ كتابا وفى أحيانا قليلة جدا يرتفع الرقـــم إلـــى ١٥٠ كتابـــا. بمعنـــى ٣٠٠٠ كتابا تقريبا فى كل عام مـــــن مجمـــوع الإنتـــاج الفكـــرى رأتـــه اللجنـــة أحسن الإنتاج الفكرى لتزويد المكتبـــات بـــه.

لقد ذكرنا فى بداية هذه المناقشـــــة أن بعـــض المكتبييـــن قـــد نـــادوا بـــأن إدماج الأداتين قد أفقد S.B.B شـــخصيتها. ونتيجـــة لـــهذا النقـــد مـــن جـــانب مكتبيى المراجع ومرشـــدى القـــراءة عمـــد اتحـــاد المكتبـــات الأمريكيـــة الـــذى يصـــدر هـــذه الأداة إلـــى إصـــدار فصـــلات مـــن الأداة تتضمـــن فقـــط كتـــب الاشتراكات التى علق عليها وهذه الصلات تصـــــدر بعنـــوان.

Subscription Books Bulletin Reviews, 1956 – 1960; Reprinted From The Book List and Subscription Books Bulletin Prepared by The A.L.A Subscription Books Committee Chicago A.L.A 1961.

وهذا المطبوع الذى صدر فـــى ســـنة ١٩٦١ ويضـــم كتـــب الاشـــتراكات التى سجلت فى الأداة من ســـبتمبر ١٩٥٦ إلـــى أغســـطس ١٩٦٠ قـــد أرضـــى مكتبى المراجع وأسكت معارضتهم لإدمـــاج الأداتيـــن.

وهذا المطبوع يتناول ٩٩ نقدا نقدا رتبت هجائيا بعنوان المرجع. ولو أننا حللنا هذه التعليقات لوجدنا ان نصف العناوين الموجودة دوائر معارف ٢٥ دائرة معارف عامة ٢١ دائرة موضوعية، يلى ذلك فى الكم القواميس ٦ قواميس عامة و ٩ قواميس موضوعية ثم ٩ أدلة "منها ٥ معاجم تراجم" ثم ببليوجرافيات ثم موجزات إرشادية ثم ٥ أطالس، ٥ كشافات، ٣ مجاميع اقتباسات Quotations dict ١ معجم مفهرس Concordance ، ١ مقتطفات Anthology ثم حولية واحدة.

وكثير من هذه التعليقات نقدية تحليلية إلى أبعد مدى فإن ٧٧ عنوانا حازت القبول وجاء فى نهايتها يوصى به لأنواع معينة من المكتبات ولفئات معينة من القراءة، وبذلك تكون العناوين الباقية غير حائزة القبول و "لايوصى بها". والعناوين التى لم يوص بها فعلا بعض العيوب مثل: تغطية غير شاملة للموضوع، عدم معرفة أو معرفة غير كافية بحاجات المستفيد، إعطاء تعريفات غير دقيقة، اختيار غير متكافئ أو غير متوازن ببليوجرافيات غير كافية، معالجة غير سليمة للمترجم لهم أو الافتقار إلى المراجعة التى كانت سببا فى عدم متابعة التطورات الجارية، الفشل فى تجديد الإحصائيات، عدم ارتفاع الأسلوب إلى مستوى موضوع المرجع ومستوى الأفراد الموجة إليهم الإهمال فى التحرير، عدم منطقية الترتيب، هذه العيوب وأمثالها كانت من مبررات عدم التوصية بالمرجع.

ومن المآخذ التى توجه إلى هذا المطبوع هو قصر على مجاله على المراجع باللغة الإنجليزية فكان يجب أن يتسع ليشمل أهم كتب الاشتراكات الأجنبية كما تفعل Book List بإدراجها بعض الكتب الأجنبية، كما كان ينبغى إعطاء كشاف موضوعى فى نهاية المطبوع على الرغم من عدم أهميته بالنسبة لعدد من العناوين لا يتجاوز المائة(١٦).

إن تقييم مرجع من المراجع لإدراجه فى قسم "كتب الاشتراكات" يتعرض لنقد الأعضاء الخمسة والثلاثين الذين يكونون لجنة كتب الاشتراكات التى أشرنا إليها سابقا. ذلك أنه يعهد إلى كل عضو من

أعضاء اللجنة بمرجع من المراجع فيختبره اختبارا دقيقـــا ويكتـب عنــه تعليقــا مستفيضا يغطى إلى ملامحه الأساسية وكل تعليــق ن هــذه التعليقــات يتعــرض لنقد جميع أعضـــاء اللجنـــة والتـــى تنقيــح متصـــل حتـــى يمثـــل رأى اللجنـــة كلـها[١٧].

وبعد صدور هذا المطبوع الخمســـى صـــدر مطبوعـــان آخـــران بنفـــس الطريقة وعلى نفس الأسس يغطـــى أولــهما الســـنتين ١٩٦١ - ١٩٦٢ وصـــدر فى ١٩٦٣ وثانيـــهما الســـنتين ٦٣- ٦٤ وصـــدر فـــى ســـنة ١٩٦٥ ويبـــدو أن النية تتجه إلى إصدار فصلات بكتب الاشـــتراكات كـــل ســـنتين.

إن هذه الأداة ليست ضرورة فقط فى كل المكتبـــات الأمريكيـــة بـــل هـــى ضرورة فى كل مكتبات العالم والمكتبة التى تخلو مـــن هـــذه الأداة تفتقـــر إلـــى جزء هام من أجهزتها الببليوجرافيـــة.

Books aboroad; an international Library Quarterly. Morman – Oklahoma. University of Oklahoma Press, 1927.

أداة فصلية تصدر فى يناير، إبريل، ويوليـــه وأكتوبـــر، تنشـــرها جامعـــة اوكلاهوما بسعر اشتراك أســـمى. يشـــترك فـــى تحريرهـــا أســـاتذة الجامعـــات الأمريكية. والهدف من هـــذه الببليوجرافيـــة الدوريـــة كمـــا هـــو واضـــح مـــن عنوانها هو التعريف بالفكر الأجنبى فى جميـــع أقطـــار العـــالم مـــساعدا أمريكـــا بالطبع إذ أن هنـــاك عـــددا كبـــيرا مـــن الأدوات الأخـــرى للتعريـــف بالإنتـــاج الفكرى الأمريكـــى.

وعلى الرغم من أن السمة الغالبة على هـــذه الببليوجرافيـــة هـــى عـــرض الكتب ونقدها إلا أن كل عدد منها يبدأ دائمـــا ببعـــض دراســـات قصـــيرة للفكـــر الأجنبي والكتاب الأجانب مثل المسرح والدراما فـــى بلـــد كـــذا أو الشـــعر فـــى بلد كذا أو القصص فى قطر بعينه. وكل دراسة مـــن هـــذه الدراســـات لا تزيـــد بحال عن أربع صفحات وقد تقصر إلـــى صفحـــة ونصـــف. وهـــذه الدراســـات التى تعالج التيارات الفكرية والكتاب غير الأمريكيـــن تزيـــد عـــن ٢٥ صفحـــة

فى الإصدارة الواحدة التى يبلغ متوسط عـــدد صفحاتــها ١٢٥ صفحـــة.

وليست هناك خطة معينة ثابتة فى ترتيب هـــذه الببليوجرافيـــة بعــد هــذه الدراسات فالصفة العامة هى ترتيب الأداة جغرافيا وكـــل هــذا الــترتيب يكــون أحيانا بالبلد الواحد وأحيانا بالقارة ثم تجـــزأ القـــارة إلـــى أجزائـــها الجغرافيـــة. وتحت البلد الواحد أيضا ليس هناك خطـــة معينـــة أيضـــا فـــالترتيب قــد يكــون بالمؤلف ولكنه ليس هجائيا وإنما تبعا لطـــول التعليــق علـــى الكتـــاب فالكتـــاب ذو التعليق الأطول يأتى فـــى الأول ثــم التعليــق الطويــل فـــالقصير فـــالأقصر وهكذا تحت بعض البلاد. وتحت بعض البـــلاد الأخــرى يــرى تجـزئ الكتــب إلى الشكل الأدبى لمحتوياتـــها، مقـــالات ، شــعر، نــثر، قصــص، مســرحيات ٠٠الـخ.

وفى نفس العدد الواحد قــد يمــزج بيــن الــترتيب الجغرافـــى والـــترتيب باللغة مثلا: "كتب بالفرنسية" – تقســم إلـــى أدب وقصـــة، نــثر، مســرحية ٠٠ كتب بالألمانية —وتقسم أيضا ثم كتــب بالأســبانية – كتــب بالإيطاليــة – كتــب باللغات السلافيه وتنقسم إلى التشيكية ثم البولنديـــة ثــم الروســية ٠٠٠ ثــم نجــد كتب فى أسيا وأفريقيا وتقسم هجائيـــا بالأقطـــار فـــى القـــارتين ولايــهم عــزل أقطار القارة الواحدة فى مكان واحـــد وبـــهذا تتداخـــل أقطـــار القـــارتين حســب الترتيب الهجائى للقطر، ثم نجد كتب بلغات مختلفة وتحتـــــها نجــد كتبــا بلغـــات أخرى مرتبة هجائيا باللغة – الدنماركيـــة ، الفلمنكيـــة، الغاليـــة، لغـــة أيســلندا، اليونانية، اللتوانية، البرتغاليـــة.

وعلى الرغم من هذا التعقيد فى التنظيـــم الببليوجرافـــى لـــهذه الأداة فـــإن قائمة المحتويات لا تعطى مخططا مفصلا لـــهذا التنظيــم بــل يكتفـــى بإعطـــاء خطوطه العريضة وكان ينبغى تفصيل قائمـــة المحتويـــات حتـــى تعــوض هــذا النقص ولعل صغر حجم الإصدارة الواحدة ممـــا يســـاعد علـــى ســـهولة البحـــث فى هــذه الأداة.

وفى هذا العدد الواحــد مــن هــذه الأداة يســجل مـــا بيـــن ٢٥٠ – ٣٠٠ مطبوع جارى من كل أنحاء العالم وبذلك يكـــون مجمـــوع الكتـــب فـــى المجلــد

بين ١٠٠٠-١٢٠٠ كتاب تمثل بالفعل خلاصة العقل البشرى.

وعن كل كتاب فى هذه الأداة يعطى اسم المؤلف غير مقلوب يبدأ باسمه الأول فأسمه الثانى فاسم العائلة. ثم عنوان الكتاب فى لغته إذا كانت اللغة تكتب بالحروف اللاتينية أما إذا كان بحروف غير اللاتينية فإنه يجرى لها عملية نقل خرفى إلى الحروف اللاتينية، وبيانات النشر وتتضمن مكان النشر والناشر وتاريخ النشر ثم التوريق عن الكتاب، ثم يلى ذلك التعليق عن الكتاب.

والتعليقات قوية جدا ولكنها تقريرية غالبا مع بيان أهمية الكتاب ومكانته فى موضوعة وتتفاوت التعليقات تفاوتا واضحا فى مداها فهى تتراوح بين عمود وربع ٦٠٠ كلمة وربع عمود ١٣٥ كلمة. والتعليقات يكتبها عادة أساتذة من جميع الجامعات الأمريكية فى أغلب الأحيان، يبدو ذلك من التوقيع على التعليق إذ يعطى اسم المعلق والكلية أو الجامعة التى يعمل بها، وقد يكتب التعليق بعض النقاب فى البلاد الأخرى يكتبون عن كتب نشرت فى بلادهم ويرسلون هذا التعليق إلى الأداة وهذه التعليقات تأتى فى نهاية كتب البلد الواحد.

وليس فى العدد الواحد كشاف، مثل قائمة الكتب ونشرة كتب الاشتراكات التى تخصص كشافا بالمؤلف والعنوان فى نهاية كل إصدارة وما كان أخلق بهذه الأداة وقد تعقد تنظيمها الببليوجرافى على النحو الذى أسلفناه أن تعطى كشافا بالمؤلف والعنوان والموضوع فى نهاية كل عدد. إلا أنها تعطى الكشاف مواد المجلد السابق وهذا الكشاف هجائى بالمؤلف والعنوان فقط ويشير إلى أرقام، فالصفحات تتصل فى المجلد الواحد من أوله إلى آخره.

وقد أختبر الكشاف فى عدد من الإحالات إلى الأداة وعلى أعداد مختلفة فلم يخطئ فى الإشارة ولو أن ذلك مرهق إلى حد ما ذلك لأن الأعداد لا تجمع فى مجلد واحد إلا إذا قامت المكتبة المقتنية لهذه الأداة بتجليد الكشاف مع الأعداد الأربعة.

وفى العدد الثانى من كل سنة – إصدارة الربيع فى إبريل – تعطى فى البداية قائمة بأعظم وأهم كتب العام الذى سبق فى جميع أنحاء العالم والتى عرضت فى الأداة فى المجلد الذى سبق. وهذه القائمة ترتب أولا هجائيا بأسماء البلاد المختلفة والكتب تحت البلد ترتب حسب ظهورها فى المجلد الأصلى ويعطى عن كل كتاب المؤلف والعنوان وترجمة العنوان بالإنجليزية ثم موضوع الكتاب مسرحية، قصة، شعر، تراجم ٠٠٠وفى نهاية قائمة أعظم الكتب فى البلد الواحد يأتى اسم الشخص الذى توفر على اختيار هذه الكتب ووظيفته.

والحقيقة أن هذه القائمة التى لاتزيد كتبها عن ١٣٠ كتابا تمثل خلاصة الخلاصة فى الإنتاج الفكرى فى العالم. ولو أن هذه القائمة اختارها خمسة أشخاص عن كل بلد بدلا من شخص واحد لكان ذلك أفضل حتى لاتكون عرضة لكل نواحى ضعف الاختيار والرأى الفردى ولو أن الفرد القائم على الاختيار غالبا ما يكون أستاذ جامعة على درجة عالية من الكفاية ولو أن هذه القائمة أعطت المعلومات الكاملة عن الكتب وموجز التعليق عليه فى المجلد الأم ثم رقم الصفحة بدلا من الاقتصار على اسم المؤلف وعنوان الكتاب لكان ذلك أفضل كثيرا.. وإذا كان لابد من هذا الاقتصار لأغراض توفير الحيز فليس أقل من الإحالة إلى الصفحة الأصلية فى العدد الأصلى لكتاب، ولكن الأداة لم تفعل ذلك. وفى هذه الحالة لو أراد باحث الحصول على المعلومات الكاملة عن كتب من أعظم الكتب التى صدرت فى العالم والمسجلة فى هذه القائمة فإن علية أن يعرف من هذه القائمة أسم المؤلف أو عنوان الكتاب ثم البحث فى الكشاف إلى العدد الموجود به المعلومات الكاملة عن الكتاب، وهذه دورة مرهقة بالنسبة للباحث خصوصا المكتبى الذى يريد الحصول على معلومات عن كل أو جل الكتب التى تظهر فى هذه القائمة السنوية. وفى اعتقاد الباحث أن القائمة التى تظهر فى صفحتين من أربعة أعمدة لو زادت لتصبح ثمانية أو عشرة صفحات فلن يشكل ذلك مشكلة أو يشغل حيزا كبيرا فى مقابل الفائدة العظيمة التى يمكن أن تجنى من وراء ذلك.

إن هـذه الأداة، هـي الصنـو الوحيـد لقائمـة الكتـب ونشـرة كتـب الاشتراكات وتفوقها فى عدد الكتب الأجنبيـة المعلـق عليـها وفـى الدراسـات القصيرة للتيـارات الفكريـة العالميـة. وهـذا يجعـل مـن هـذه الأداة أيضـا ضرورة فى كل المكتبات من مختلف الأنواع وعلـى مختلـف الحجـوم، ليـس فى أمريكا فحسب بل فى جميع مكتبـات العـالم فـهى بمثابـة حلقـة وصلبيـن التيارات الفكرية العالمية تمثل رأى أخصائيين فـى الموضوعـات المختلفـة.

إن هذه العينات التى اخترناها لتصويـر واقـع أدوات الأخيـار الأجنبيـة تكشف عن أن هذا الواقع ليس مثاليا كما قد يتبـادر إلـى الذهـن، فليـس هنـاك أدوات اختيـار فرنسـية أو أدوات اختيـار ألمانيـة، وحتـى الأدوات باللغـة الإنجليزية تتركز فى أمريكا فـلا يوجـد فـى إنجلـترا أدوات بـالمعنى الـذى أوضحناه فى بداية هذه الدراسة، وكل ما عرفتـه المكتبـات البريطانيـة أداتيـن أصدر أحدهما اتحاد المكتبـات البريطـانى Library ass مـرة واحـدة ثـم ماتتا بعد ذلك وهمـا:

1-Library association: Books To Read. London 1931 .- 129 p.

5 Lines, Katherine; Four Te Fourteen, a Library of Books For Children Cambridge The Uni. Press. 1950.204.

ومما يخفف سوء واقع أدوات الاختيـار فـى دنيـا المكتبـات البريطانيـة أن هذه الأدوات الأمريكيـة يمكـن ان تسـتعمل فـى إنجلـترا اسـتعمالها فـى أمريكـا

إلا أن السيئ فعلا هـو عـدم وجـود أدوات فرنسـية أو أدوات ألمانيـة كنا نريد الإحاطة بطريقة التفكير الفرنسى وطريقة التفكـير الألمـانى فـى هـذا المجال، كنا نود اكتشاف طرق أخـرى جديـدة لإعـداد أدوات الاختيـار بـدلا من الاقتصار على طريقة واحدة هى العقليـة الأمريكيـة، ثـم كنـا نريـد أدوات لاختيار الكتب فـى هـاتين اللغتيـن، وإذا كـانت أداة Book List للإنتـاج الفكرى فى فرنسا وألمانيا وبقية دول العالم عامـة، فـإن هـذا لا يعـوض عـدم

وجود أدوات فى هاتين اللغتيـــن.

إن الأدوات التى عرضنا لها فـــى هـــذا الفصـــل مـــن الدراســـة تتصـــل أساسا بالمكتبـــات العامـــة – ومكتبـــات الأطفـــال – والمكتبـــات المدرسـية – وأدوات عامة ليست موجهة لنوع معين مـــن المكتبـــات كـــالأداتين الأخـيرتين. وعلى الرغم من وجود ادوات أمريكية لمكتبـــات بعـــض الكليـــات، إلا ان هـــذه الأدوات ليســـت أدوات بـــالمعنى المفـــهوم تصلـــح لاختيـــار الكتـــب فـــى كـــل الكليات من كل نوع ولكنها أدوات أو هى قوائـــم خاصـــة تضعـــها كليـــة معينـــة لمكتبتها لا لشئ إلا لمجرد قياس كفايـــة المجموعـــات بـــها وليســـت لأغـــراض الاختيار بدليل أن هذا الأدوات تنشر بعد صدور الكتب بفـــترة قـــد تطـــول وقـــد تقصر، وربما تحتوى على كتب لاتوجـــد بالســـوق.

من هذه الأدوات – تجـــاوزا – الأدوات التاليـــة:ـــ

1-Shaw. Charles: a List of Books College Libraries. Chicago, A.L.A. Supp. 1931-1938 (1940).

2-Harvard University. Lamont Library: Catalog of Lamont Library, Harvard College, Prepared by Philip Menift and Members of The Library Staff. Cambridge, Harvard University Press. 1953.

3-Berlin, Frank: Books For Junior College: a list of 4.000 Books, Periodicals, Films. Filmstrips. Chicago, A.L.A. 1953.

فالأداة الأولى – القائمة الأساسية تتضمن ١٤ ألفا مـــن الكتـــب، قصـــد جامعـــها أن تستخدم كقائمة مراجعـــة لمكتبـــات كليـــة الآداب مرتبـــة وفـــق تخصصـــات الأقسام ويحتوى ملحقها علـــى ٣٦٠٠٠ كتـــاب نشـــرت بيـــن ١٩٣١ – ١٩٣٨. ومفرداتها غير معلق عليـــها.

والأداة الثانية – عبارة عـــن فهرســـة مكتبـــة لامونـــت ليـــس إلا رتـــب وفق تصنيف المكتبة، والمعلومات الببليوجرافيـــة فيـــها موجـــزة جـــدا فـــالعنوان يذكر مختصرا واسم المؤلـــف يذكـــر مختصـــرا أيضـــا. وتضـــم هـــذه القائمـــة

٣٩,٠٠٠ عنوان غير معلق عليها وبذلك نـــرى أن هـــذه القائمـــة ليســت ســوى قوائم الإضافات إلى المكتبـــة.

والأداة الثالثة – عبـــارة عـــن ٤,٠٠٠ كتـــاب اختـــيرت مـــن بيـــن ٥٠ ألف عنوان وقد اختيرت العنـــاوين أساســـا بقصـــد أن تكـــون قياســـا أو معيـــارا لما ينبغى أن تكون علية نواة أى مجموعـــة مـــن مجموعـــات مكتبـــات الكليـــات الصغرى "المعاهد عندنـــا" أعطيـــت كـــل كتـــاب مـــن الأربعـــة آلاف بيانـــات ببليوجرافية كاملة كما دونت أســـعار ســـنة ١٩٥٣، وأعطيـــت أرقـــام بطاقـــات مكتبة الكونجـــرس. ورتبـــت المفـــردات تبعـــا لأقســـام الكليـــات مـــع كشـــاف موضوعى، ودليل بالناشـــرين.

وعلى الرغم من أن كتابا مشهورا فـــى بنـــاء مجموعـــات المكتبـــات قـــد وضع هذه الأدوات ضمن أدوات الاختيـــار، إلا انـــه يـــتراءى للبـــاحث أن هـــذه الأدوات تخدم حالات فردية يدل على ذلـــك فـــهرس مكتبـــة لامونـــت وبذلـــك لا يمكن اعتبارهـــا أداة اختيـــار. كمـــا أن محاولـــة وضـــع أداة اختيـــار لمكتبـــات الكليات أو المعاهد تعد محاولة تعسفية صارمة وذلك لأنـــه حتـــى فـــى الكليـــات التى من وع واحد ستختلف المناهج فى طبيعتـــها وطـــرق تدريســـها مـــن كليـــة إلى أخرى ومن معهد إلى آخر حتى فى داخـــل الفـــرع الواحـــد.

وعدم وجود أدوات أجنبيـــة لاختيـــار الكتـــب فـــى مكتبـــات الجامعـــات وهى التى تخدم البحـــث فـــى أعلـــى مســـتوياته ولا ترتبـــط بمنـــاهج معينـــة أو مقررات بالذات ارتباط مكتبة الكليـــة أو المعـــهد، هـــذه الحقيقـــة لا تعفينـــا فـــى مصر من التخطيط لأدوات اختيار لمكتبـــات الجامعـــات المصريـــة.

والآن بعد هذا النقد والتحليـــل والمقارنـــات الموضعيـــة لأدوات الاختيـــار الأجنبية وتحديد مجال كل منها فلنقارن بينها جميعـــا بقصـــد اســـتخلاص بعـــض الأسس والملامح العامـــة.

فالعينات التى عرضناها تتفق جميعـــا علـــى شـــئ واحـــد هـــو جماعيـــة اختيار الكتب لإدراجها بالأدوات وهذه "الجماعية" تكفـــل لـــلأدوات أمريـــن:

١-تنوع كفايات القائمين على الاختيـــار متخصصيـــن فـــى الموضوعـــات إلـــى

جانب مكتبيين يلمسون حاجات المكتبات.

٢-الحكم الجماعى على الكتب المدرجة التى يتخذ وقاية ضد التحيز الفردى.

وعلى الرغم من توفر هذا العنصر فى كل الأدوات فالـ Book List قد فاقت فيه جميع الأدوات الأخرى بلجانها التى تختص كل منها بقسم من الأقسام الأداة. ولعل أقل الأدوات فى هذا الاتجاه هى Books Abroad التى تعهد إلى ناقد واحد بالتعليق على الكتاب.

ثم إن الخبرة الطويلة - التى تتراوح بين ٣٥ أو ٦٢ سنة للقائمين على إصدار هذه الأدوات قد أفادت من ناحية طريقة الاختيار والاختبار ومن ناحية التنظيم والإخراج.

ولكن يؤخذ على هذه الأدوات جميعا هو عدم تفصيل المعايير والأسس التى أعتمدها أصحابها عند قيامهم بفحص الكتب التى تتجمع عندهم لأغراض إدراج ما يصلح منها بالأداة. كان ينبغى أن يفصلوا هذا فى مقدماتهم مثلا. وكلن الذى نجده هو انهم مثلا اعتمدوا على معايير اتحاد المكتبات ... أو المدرسية أو الأطفال .. وهى معايير تبقى حبيسة فى صدور القائمين على الاختيار وذلك مما أعجز الباحث عن اختيار مدى مراعاة هذه المعايير عند تحليل الأداة.

فمعايير الاختيار فى حقيقة الأمر جزء لا يتجزأ من الأداة فالأداة ليست كلها تنظيما أو أسلوبا ببليوجرافيا. وهذا مما حدا بالباحث أيضا إلى محاولة الوصول إلى معايير تراعى عند التخطيط لأدوات اختيار عربية.

والتنظيم الببليوجرافى "بمعناه الضيق هنا" فى هذه الأدوات يغلب عليه التصنيف تبعا لنظام ديوى العشرى مع تعديلات خفيفة، مثل عزل كتب الأطفال أو كتب القصص وحدها كما فى A.L.A Catalog أو عزل الكتب الأجنبية أو المطبوعات الحكومية كما فى Book List وكان جميلا من ويلسون حقا أن عزل كتب الأطفال وكتب القصص فى أداتين مستقلتين. بينما بقيت كتب الأطفال - للمكتبة العامة - فى .A.L.A

Cat جزءا غير متميز فى طبعة سنة ١٩٠٤ ثـم قسما مستقلا سنة ١٩٢٦ وملاحقها.

وتفوق Children's Cat عندما خصص قسما بالمداخل الدراسية وتحت كل مرحلة الكتب الخاصة بها بينما جرت عادة Basic Collection For Elementary Grades على بيان السنوات الدراسية تحت كل كتاب فى القسم المصنف. معنى هذا أن المكتبى الذى يريد كتبا تناسب مرحلة بالذات عليه أن يتصفح بدقة الأداة من أولها إلى آخرها لنتقى من بين المفردات الألف الموجودة بها ما يريده. ولو كان هناك كشاف فى الأداة الأخيرة بالمراحل لاكتملت الفائدة من هذه الأداة.

وفى هذه الناحية أيضا تفوقت الأداة العربية دليل الكتب للمكتبات المدرسية التى سنعرض لها تفصيلا فى الفصل التالى حين عزلت كتب المرحلة الابتدائية عن المرحلة الإعدادية عن المرحلة الثانوية.

وقد شذت – بسبب طبيعتها – عن التنظيم المصنف للمفردات أداة Fiction Cat على النحو الذى فصلناه فى موضعه.

والكشافات، وهى وسيلة أخرى للوصول إلى ما تضمنه الجسم الرئيسى للأدوات من مفردات – بالمؤلف والموضوع والعنوان –ر بلغت حدا كبيرا من الدقة والإتقان. كشافات ويلسون تحيل من الكشاف إلى الجسم المصنف بأرقام التصنيف أما A.I.A Catalog فيتخذ من الأرقام المسلسلة التى تنظم الأداة من أولها إلى نهايتها وسيلة للإحالة، وهذه الطريقة تسهل البحث إلى أبعد حد وتفضل سابقتها.

ولعل المداخل التحليلية – بمعنى الإشارة إلى أجزاء بعينها من كتب بالموضوع أو المؤلف أو العنوان – تعتبر ميزة تفردت بها أدوات ويلسون.

والأسلوب الببليوجرافى فى الأدوات المشار إليها يتفق فى تفصيلاته تقريبا فيعطى اسم المؤلف بالكامل والعنوان بتفصيل كاف، وبيانات النشر دون المكان (!!) وعلى الرغم من إغفال مكان النشر فى A.L.A. Catalog فإنه لم يعط دليل بالناشرين وقد جرى تدارك ذلك فى بقية

الأدوات التى ينشرها اتحـــاد المكتبـــات الأمريكيـــة والتـــى عرضنـــا لـــها. أمـــا أدوات ويلسون فتعطى هذا الدليل حيا متجـــددا منـــذ بدايـــة الأدوات.

وكان جميلا حقا من قسم الكتـــب الأجنبيـــة فـــى الـــ Book List أن يعطى أسماء موزعى هذه الكتب وعناوينهم فـــى الولايـــات المتحـــدة الأمريكيـــة أمام أداة Books Abroad فإنها لم تعط مثل هذا الدليـــل علـــى الرغـــم مـــن حاجتها الماسة إليـــه.

والتعليقات فـــى أدوات اتحـــاد المكتبـــات الأمريكيـــة وخاصـــة Book List تركز على المعلومات النقدية المقارنـــة التـــى تـــهم المكتبيين، وتوضـــح ملاءمة الكتب للأذواق المختلفة، أعنى أنـــها تعطـــى شـــخصا مركـــزا للكتـــاب، وهى على مستوى فنى عال وقدرة على التقييم فائقـــة وخصوصـــا فيمـــا يتعلـــق بتقييم كتب المراجع، وليست هنـــاك اداة أخـــرى تقريبـــا علـــى نفـــس المســـتوى فى تعليقاتها على كتب غير القصـــص.

والتعليقات فى أدوات ويلسون تتنـــوع كثـــيرا بيـــن رأى فـــردى خـــالص إلى حكم جماعى نقدى، ومن نبـــاء غـــير مســـتقيم إلـــى بنـــاء متكـــامل ولكنـــها جميعا تحمل أحساسا بالعلاقة بين الإنسان والكتـــب. وربمـــا كـــان ذلـــك راجعـــا إلى تعدد المصادر التى يأخذ منها ويلســـون تعليقاتـــه. ووحـــدة هـــذه المصـــادر وجماعيتها فـــى أدوات اتحـــاد المكتبـــات الأمريكيـــة ممثـــلا ذلـــك فـــى لجانـــه المختلفـة.

أما التعليق فى Books a Boroad ففردى بحـــت يكتبـــه فـــرد واحـــد هو أحد الأساتذة – كما فصلنا ذلك فى موضعه لذلـــك يختلـــف مـــن فـــرد إلـــى فرد تبعا لتباين نزعـــات الأفـــراد. والمجـــهود الـــذى تبذلـــه هيئـــة التحريـــر لا علاقة له بالتعليق فيما يبـــدو.

إن فترات الصدور تخضع لطبيعة الأداة نفســـها فبينمـــا أخـــذت Book List على عاتقها أن تلاحق الإنتـــاج الفكـــرى وتســـايره ولذلـــك تصـــدر كـــل خمسة عشـــر يومـــا ولا تجمـــع بـــل يكتفـــى بكشـــاف ســـنوى يجمـــع كتـــب الاشتراكات وحدها وكشـــاف يجمـــع الكتـــب الأخـــرى وحدهـــا. ونجـــد أدوات

ويلسون ذات طبيعة واحدة فى صدورها فتصدر طبعـــات أساســية تعتــبر دليــلا إلى الكتب الراجعة والملاحق الســنوية التــى تصــدر بانتظــام تلاحــق الانتــاج الفكرى فهى إذن أدوات راجعة وجاريـــة معـــا. بينمـــا أدوات اتحـــاد المكتبـــات الأمريكية راجعة فقــط.

وهذه الأدوات جميعا – فيمـــا عـــدا Books abroad – تخــدم عــدة أغراض فهى: **بالنسبة للمكتبـــى والقـــارئ:**

١- قائمة شراء وأداة اختيـــار لأســس الكتــب فــى نــوع معيــن مــن المكتبات إذ تعطى معلومـــات ببليوجرافيـــة كاملـــة، والثمـــن وتعطـــى تعليقـــات مركزة عن الكتـــب.

٢- وســيلة لفهرســة والتصنيــف بأســلوبها الببليوجرافــى المتكــــــامل وتصنيفها للكتب المدرجـــة بأرقـــام محـــددة، واقتراحـــها لـــرؤوس موضوعـــات بـــالذات.

٣- وسيلة من وسائل الإعلام الببليوجرافـــى فـــهى مرجـــع عـــن الكتـــب يفيد مرشـــد القـــراء. شـــخص يســـأل عـــن كتـــاب بـــالذات ناشـــره، تاريخـــه محتواه... شخص يريـــد قائمـــة ببليوجرافيـــة عـــن موضـــوع كـــذا وخاصـــة المداخل التحليلية والإشارات إلى أجزاء بعينها مـــن كتـــب فـــى كشـــافات أدوات ويلســـون.

وبالنسبة للناشر وبائع الكتـــب:

١-وسيلة لترويج الكتاب النـــاجح.

٢- دليل إلى أحسن الإنتاج الفكـــرى وأحســـن المبيعـــات، وهـــذا يـــهم مـــوزع الكتب بصفة خاصـــة.

وبالنسبة لمدارس المكتبـــات:

أداة نفيد الطلبة فى التدريب على عمليات الاختيـــار. وحبـــذا لـــو أنـــها وضعـــت معايير اختيار الكتب وفصلتها فى مقدماتـــها مثـــلا.

الحواشي والمصادر

(1) Haines, H.E.: living with books, P. 113.

(2) These weeklies are : New York Herald Tribune, New York, Times and Saturday Review.

(3) The Book list . Nov. 15, 65 pp. 281 – 283.

(4) Ash, Lee: " Book Review Index; a new book selection tool " Library Journal, April 15, 1966. P. 2015.

(5) Loc. Cit.

(6) Carter, Mary and J.Bonk : Building Library Collections P. 108.

(7) Haines, H.E.: Living with books, P. 67.

(8) Mudge, Isadore G:. Guide to refernce Books. Chicago, A.L.A., 1936. P. 413.

(9) Ibid., P. 414.

(10) A.L.A. Catalog, 1926 introduction.

(11) Historical notes and statement of poliey aretken form the introduction of the tool itself.

(12) Short Story Index . New York. Wilson 1923.

(13) Fiction Cattlog 6th ed. Wilson, 1951; also Fiction Catalog 1951 – 1955. Supplement. 1956, also Fiction Catalog 1958.

(14) Haines, H.E.; Living With Books p. 69 – 70.

(15) Ibid p. 70.

(16) Library Quarterly, Oct. 1961.p. 408.

(17) Library Quarterly, Oct. 1961.p. 408.

الفصل الثاني عشر
أدوات اختيار الكتب في المكتبات
بعض الأدوات العربية

نقد الكتب في الدوريات المصرية

عبر أحد أمناء المكتبات النابهين عن عيوب تعريفات الكتب في الدوريات المصرية فقال " هذه الدوريات لا تصدر في المستوى ولا الأسلوب الذي ينبغي أن تظهر فيه أدوات الاختيار أساساً". وعلى الرغم من أن التعريفات في الدوريات الأجنبية والتي عرضنا أثنين منها يقصد بها أن تعين القراء سواء مكتبين أو غير مكتبيين على اختيار الكتب، ونظمت على هذه الكتب، وتقييم الكتاب تقييما يكفل التعرف عليه من كل نواحيه، فإن التعريفات في الدوريات العربية لا تضع في ذهنا هذا الهدف إطلاقاً هدف الاختيار سواء من جانب القارئ الذي يمكن أن يستعين بهذه التعريفات في اختيار كتب يريدها، أو من جانب أمين المكتبة الذي يريد وسيلة سريعة تساعده في التعرف على الكتب ليزود مكتبته بها. ومن جهة ثانية الكتب التي تعرضها هذه الدوريات ليست حديثة الصدور عادة، ويقصد من ورائها عرضها العرض لذاته.

وهناك نوع آخر من التعريف يكثر وقوعه في الصحف اليومية والمجلات الأسبوعية المصرية يمكن تسميته " التعريف الصحفي " وهو نوع من الإعلان عن كتاب معين ولكنه يحلي بتعليق من ربع عمود مثلاً من يقرؤه يظن لأول وهلة أنه تقييم من جانب شخص قرأ الكتاب ونقده ولكنه في الحقيقة إعلان عن الكتاب تتقاضى الدورية أجراً عن كل سطر من سطوره. وبهذا يقع القارئ وأمين المكتبة ضحية لمثل هذا التعريف الخداع.

إن مـن المميزات الأساسـية للتعريـف أنـه يتعـرض بـالنقد للكتـب التجارية ولكن التعريف فى الصحف المصرية يفتقر إلـى هـذا العنصـر الـهام من عنـاصره.

وسوف نتعرض هنا لإحدى الدوريات التى ذكـر أمنـاء المكتبـات أنـها كـانوا يعتمون على نقدها فى اختيار الكتب، وهى مجلـة عـالم المكتبـات:

عالم المكتبات: ١٩٥٨ - " توقفـت"

دأبت " عالم المكتبات" ابتداء من عددها الثـالث الصـادر فـى مـارس - إبريل ١٩٥٩ على عرض بعـض الكتـب فـى بـاب بعنـوان " علـى موائـد الفكر. عرض الكتب" وليس هناك شروط أو معـايير لـهذا العـرض كمـا فـى الدوريات الأجنبية التى تعرضنا لها فـى الفصـل السـادس سـوى أنـها " ممـا يرد إلى المجلـة ". ولا يتعـرض هـذا البـاب " لنقـد موضوعـات الكتـب أو تحليل نظرياتها فهو من شأن الأخصائيين فـى هـذه الموضوعـات".

وإذا كان لنا أن نستتنج شيئاً من هـذه العبـارة التـى تكتـب فـى بدايـة الباب من كل عدد فإننا نستتنج أن هيئـة تحريـر المجلـة هـم الذيـن يقومـون بكتابة هذا التعريف للكتب. ومن وجهة أخـرى نسـتطيع أن نسـتنتج أن الكـلام الذى يضمه التعريف عبـارة عـن سـرد لمحتويـات الكتـاب أو مـأخوذ مـن المقدمة على شكل اقتباس يوضع بين قوسـين أو لا يوضـع. والتعريـف دائمـاً يميل إلى أن يكون فى صف الكتاب فغالباً ما ينتـهي بعبـارة مـدح.

إذن يتضح لنا أن المسـألة قـد خرجـت عـن نطـاق " التعريـف" إلـى نطاق " التعليق" وحتى لم تلتزم شروط التعليـق وصافتـه.

إن أمين المكتبة الذى لم يحـط بكـل الموضوعـات ليـس محتاجـاً إلـى اقتباس من المقدمة توضع على هيئة تعريـف ولا إلـى سـرد لعنـاوين فصـول الكتاب، بقدر ما هو محتاج إلـى تحليـل هـذه الفصـول وإلـى نقـد للمحتـوى الموضوعـى للكتـاب لأن الفـارق الجوهـرى بيـن التعريـف والتعليـق أن التعريف يعرض كتباً قيمة أو غير قيمة فهو فى حاجـة إذن إلـى بيـان قيمتـها

وأهميتها ومناسبتها لمكتبة معينة أو قارئ بالذات والتعليق يعرض فقط كتباً قيمة مختارة مناسبة لمكتبة بالذات فهو إذن ليس في حاجة إلى النقد، لأنه نتاج حكم جماعي واختبار وفحص موضوعي. والتعريف نتاج حكم فردي.

كان أولى بالمجلة أن توجه هذه الكتب لا أقول إلى المتخصصين لنقدها وتوضيح أهميتها بل على الأقل إلى أشخاص لهم بعض المعرفة بموضوعاتها وتطلب إليهم أن يحكموا عليها حكماً محايداً ثم ينشر هذا الحكم حاملاً توقيع الناقد بدلاً من هذا النقد غير الموقع. ولعل المجلة خشيت إذ فعلت ذلك وحكمت حكماً نقدياً على الكتب غضب الناشرون والمؤلفون ومن ثم يمتنع ورود الكتب إلى هذا الباب.

والنقد يتراوح بين نصف عمود وعمود من أعمدة صفحات المجلة.

تنظيم هذا الباب لا يتبع طريقة معينة فالغالب عليه تنظيمه برؤوس موضوعات عامة ولكنها لا ترتب ترتيباً هجائياً مثلاً: مكتبات – علم نفس – كتب سياسية – اجتماع – أدب – تاريخ – مسرحيات، أستمر هذا حتى أوائل عام ١٩٦٣. ثم اتبع بعد ذلك ترتيب التعريفات إلى " مكتبات " تبعاً لنظام ديوى العشرى فثمة المكتبة الدينية والمكتبة الفلسفية والمكتبة الإحصائية والمكتبة التربوية ومكتبة الخدمات العامة والمكتبة العلمية والمكتبة الطبية.

والمعلومات الببلوجرافية عن كل كتاب ترتب على النحو التالى: العنوان فى سطر مستقل ثم كلمة المؤلف أو تأليف يتبعها اسم المؤلف في سطر آخر ثم كلمة الناشر يتبعها اسم الناشر على سطر مستقل واستمرت هذه المعلومات فقط مدة تزيد عن السنوات الثلاث قليلاً ثم زيد عليها فيما بعد عدد الصفحات والحجم العرض × الطول مقدراً بالسم والثمن، هكذا دون أخطر عنصر من عناصر الوصف الببليوجرافى وهو تاريخ النشر ولعل هذا النقص راجع إلى إعطاء قائمة ببليوجرافية بالكتل التى ظهرت فى شهرى العدد الواحد مفهرسة وصفية كاملة، ولكن هذه السياسة ليست دائماً مأمونة العواقب فقد لا تعطى هذا الفهرس المبوب للكتب الصادرة فى

العالم العربى فى كل عـــدد.

لقد جرت المجلة فى الســـنوات ١٩٦٣ -١٩٦٦على التعريـف ببعـض الكتب الأجنبية التى وردت إلى المجلة أيضـــاً فــى نفـس بــاب " علـى موائـد الفكر" وفى نفس الــترتيب بحيـث تــأتى الكتــب العربيــة أولاً مرتبــة هجائيــاً بعناوينها والكتب الأجنبية ثانيـــاً مرتبــة بأســماء مؤلفيــها، مفهرســة فهرسـة كاملة بلغتها الأصلية ولكن التعريف يكون باللغـــة العربيــة. ولعـل إدراج هـذه الكتب الأجنبية يعتبر تجديداً من مجلة عـــالم المكتبـات ولكـن علـى شـرط أن توجه الكتب الأجنبية أيضاً إلى متخصصيـــن أو شــبه متخصصيـن لنقـد هـذه الكتب.

يغلب على تعريف هذه المجلــة مــن ناحيــة الشـكل الصبغــة الصحفيـة فقد تعطى إلى جانب التعريف صورة لمؤلـــف الكتــاب وفــى بعـض الأحيـان فى صورة واحدة المؤلف والناشر. ومن ناحية الأســـلوب يغلـب عليـه الطـابع الأدبى الصرف. إننا نحتاج فى التعريف إلى أســـلوب علمــى متـأدب؟ ويغلـب على تعريفات هذه المجلة الرتابة والتشـــابه ممــا يؤكـد أن كاتبــها فــى أغلـب الأحيان شخص واحـــد.

وكان توقف هذه الدورية عن الصدور بعــــد وفـــاة مؤسســـها المرحـــوم " حبيب سلامة" خسارة كبيرة لدنيـــا المكتبـــات.

البيلوجرافيات المختـارة.

دليل الكتب للمكتبـــات المدرســية: إدارة المكتبــات المدرســية : ١٩٥٥.

كانت المكتبات المدرسية أســـبق مكتباتنــا علــى الإطــلاق فــى إعـداد أدوات اختيار الكتب، وكان ذلــك ابتـداء مــن العــام الدراســى ١٩٥٥/ ١٩٥٦ حين توفرت إدارة الثقافة العامـــة بــوزارة التربيــة والتعليـم علــى إعـداد أول دليل بكتب للمكتبات المدرســـية بعنــوان " دليــل الكتــب للمكتبــات المدرســية ١٩٥٥ -١٩٥٦". ومنذ ذلك الحيـــن، والــوزارة تصـدر هــذا الدليــل بغــرض.

تزويد المكتبات المدرسية والمكتبات التابعة وإن تغير العنوان وتغيرت طريقة الصدور وطريقة الترتيب ومعايير الاختيار. وسوف تقيم هنا هذه الأداة تبعاً لخطة التقييم التى رسمناها فى بداية هذا القسم.

فى ١٩ سبتمبر سنة ١٩٥٥ صدر قرار وزارى رقم ٩٠١ ينص على " تعيين هيئة مستقلة تختص باختيار الكتب والمجلات اللازمة لتموين المكتبات المدرية ومكتبات الهيئات والمراكز الثقافية". ونصت المادة الأولى من هذا القرار على أعضاء هذه الهيئة التى تنظم عملية اختيار الكتب. ونصت المادة الثانية من هذا القرار على أنه من حق هذه اللجنة أن تكل " إلى من تشاء من أعضاء أو من غيرهم فحص بعض الكتب المقدمة إليها قبل النظر فى تقريرها وتمنح مكافأة قدرها - بحد أعلى - خمسون قرشاً عن لكل تقدير يقدمه الفاحص عن كتاب من الكتب وألا تزيد المكافأة التى يتناولها العضو فى الشهر الواحد عن ٥٠% من مرتبه.

وقد استمرت هذه اللجنة فى عملها يفحص أعضاؤها بعض الكتب، ويكلون إلى آخرين بفحص البعض الآخر، وكان يكتب عن كل كتاب " تقرير فنى " ولأول قائمة فحص ٢٠١٥ كتاباً اختارت اللجنة من بينها ١٢١٢ كتاباً رأتها صالحة.

استمرت اللجنة التابعة لإدارة الثقافة حتى ألغيت وحلت محلها إدارة المكتبات المدرسية ولكن بقيت طريقة الفحص هى نفس الطريقة مع تغير واحد هو أن جميع الفاحصين أصبحوا من خارج وزارة التربية والتعليم.

تتجمع الكتب فى إدارة المكتبات المدرسية التى توجهها إلى إدارة التخطيط التى تقوم بدورها بتوزيع على السادة الفاحصين " لفحص هذه الكتب لتحديد مدى صلاحية كل كتاب من ناحية مادته العلمية وخلوه من الشوائب والمرحلة التعليمية المناسبة، وما إذا كان الكتاب يفيد الطالب أو المدرس، ونرجو أن يتفضل السيد الفاحص باستيفاء بيانات تقرير كل كتاب على حدة" .

ولكن السؤال الذى يسأله الباحث لإدارة المكتبات المدرسية هو هل

تنجح إدارة التخطيط في اختيار الفاحصين ذوى الكفاءات الموضوعية والتربوية لفحص الكتاب وتعجز عن ذلك إدارة المكتبات المدرسية. إن الذى يعجز الباحث عن إثباته بطريقة علمية هو أن إدارة التخطيط يمكن أن تعهد إلى أشخاص من نفس هذه الوزارة للقيام بهذه العلمية.

أعتقد أنه كان أولى إدارة المكتبات المدرسية أن تتولى بنفسها أختار الفاحصين الذين تتوسم فيهم الكفاية الموضوعية والكفاية التربوية في نفس الوقت.

وبعد أن تتجمع تقارير الفحص يقوم قسم المكتبات المدرسية بالوزارة بتصنيف مجموعات الكتب وفقاً لمستوى كل مرحلة تعليمية حسب رأى الفاحصين ثم تصنف مجموعات كل مرحلة موضوعياً وذلك لإتمام عملية الاختيار. ويراعى فى ذلك الاعتبارات التالية:

أ- احتياجات كل مرحلة تعليمية مع مراعاة نوع التعليم في هذه المرحلة لسد حاجاتها.

ب- توازن مجموعات الكتب المختارة لكل مرحلة وفى حدود الميزانية المحددة وبحيث تغطى المجموعات جميع أنواع المعرفة " وفقاً للنسب التى أوضحناها سابقاً فى الفصل الثانى".

جـ- اختيار مجموعة من الكتب كمراجع للمدرسين ولإضطلاعهم الخارجى وذلك إلى جانب كتب مكتبات مديريات التربية والتعليم.

د- مراعاة تنوع القصص عند اختيار كتب المرحلة الابتدائية هذا إلى جانب تدرج المستويات المختلفة في هذه المرحلة مع مراعاة الفروق الفردية بين تلاميذ الصف الواحد".

وبعد الانتهاء من عملية الاختيار تدرج الكتب المختارة في قوائم مرتبة وفقاً للمراحل التعليمية. وإذا وافقنا الأداة على المعيار الأول وهو معيار ممتاز حقاً فإن لنا بعض الملاحظات على المعايير الثلاثة الأخيرة فربط الكتب المدرجة بالأداة بميزانية المدرسة سررف يحدد عدد الكتب

المدرجة ولكن الموقف المثالى يتأتى من إدراج جميـــع الكتـب الصالحـة لنـوع معين من المكتبات المدرسية بصرف النظر عـن ميزانيـة المدرسـة وبصـرف النظر عن أن هذه الميزانيات واحدة فى جميع المدارس التـى مـن نـوع واحـد ومرحلة واحدة، إذ أن الأداة ليست موجهة إلى مكتبة مدرسـية معينـة ثـم هـى ليست اختيار وإنما هـى دليـل إلـى الاختيـار يـترك لأميـن المكتبـة حريـة التحرك داخل هذه المجموعـة.

وثمة نقطة أخرى وهـى ربـط مجموعـات المدرسـين فـى المدرسـة بمجموعات الكتب فى مكتبة مديريـة التربيـة والتعليـم التابعـة لـها المدرسـة أمر هو الآخر غير سلم إذ مكتبات كثير من المـدارس فـى المنطقـة التعليميـة الواحدة يبعد كثيراً عن مكتبـة المديريـة فكيـف يتسـنى للمدرسـين الاسـتعارة والاستشارة من مجموعة هذه المكتبـة.

والنقطـة الثالثـة فـى هـذا الصـدد أن الأداة إذا كـانت تملـك تنويـع مجموعات القصص عند اختيار كتب المرحلة الابتدائيـة فإنـها لا تملـك بحـال من الأحوال " مراعاة الفروق الفرديـة بيـن تلاميـذ الصـف الواحـد " إذ هـذا من أهم واجبات أمين المكتبة المدرسية الـذى يملـك معرفـة مسـتفيضة بـهذه الفروق الفردية ولا يملك هذه المعرفة أبداً هـذا الـذى يختـار اختيـارا مركزيـاً من وزارة التربيـة والتعليـم ولا يعـرف مطلقـاً فروقـاً فرديـة بيـن تلاميـذ المرحلة الواحـدة !!

مهما يكن من أمر فإن جماعيـة تجميـع كتـب هـذه القوائـم ممـا يعـد حسنة لدوات لإختيار الكتب فى مكتبات المـدارس. وهـو نظـام قريـب الشـبه مما يحدث فى ولاية كارولينا الشـمالية فـى الولايـات المتحـدة حيـث قسـمت الولاية إلى سبعة أقسـام تعليميـة خصـص لكـل قسـم منـها مجموعـة مـن المكتبيين المؤهلين ذوى الكفايـة الموضوعيـة يتعـاونون فـى فحـص الكتـب التى ترسل إليهم من مدير المكتبـات المدرسـية مرتيـن فـى العـام الدارسـى، وكل كتاب يقرؤه مكتبيان ويكتبان عنه تقريـراً ومـن مجموعـة هـذه التقـارير يقوم كل قسم بإعداد ببليوجرافيـة ومـن مجمـوع هـذه الببلوجرافيـات يختـار

أمناء المكتبات فى كل قسم فى حريـــة كاملـــة[١].

أما من حيث تنظيم هذه الأداة فقد مرت بعدة أطوار نســـتعرضها فيمـــا يلـــى:

الصبغة العامة على تنظيم هذه الأداة من أول نشـــأتها حتـــى اليـــوم هـــى تقسيمها بالمراحل الدراسية والـــهيئات الأخـــرى التـــى كـــانت الـــوزارة تمدهـــا بكتبها كمسئولية إضافية على الـــوزارة تجـــاه هـــذه الـــهيئات. وكـــانت التنظيـــم بصفة عامة على النحو التـــالى:

مكتبات معاهد المعلمين والمعلمـــات

مكتبات المدارس الثانويـــة.

مكتبات المدارس الزراعيـــة.

مكتبات المدارس التجاريـــة.

مكتبات المدارس الصناعيـــة.

مكتبات المدارس الإعداديـــة.

مكتبات المدارس الابتدائيـــة.

مكتبات الهيئات فئـــة " أ".

مكتبات الهيئات فئـــة " ب" .

مكتبات الهيئات فئـــة "ج" [٢].

مكتبات المدارس النسوية الفنيـــة.

مكتبات المراكز الثقافيـــة.

أما فى داخل كل مرحلة من هـــذه المراحـــل فـــإن ترتيـــب الكتـــب فيمـــا بينها قد مر بعدد من التطـــورات والتغـــيرات منـــذ بدايـــة هـــذه القوائـــم حتـــى اليوم، وهى تمثل ارتفاعا وانخفاضا فى تذبذب مســـتمر بحيـــث لا يمكـــن القـــول بأنها فى تحسن أو فى تقـــدم ففـــى قائمـــة ٥٥-٥٦ جـــرى ترتيـــب المفـــردات هجائياً بعنوان الكتاب وكانت الصفحة الواحدة تقسم إلـــى أربعـــة أعمـــدة عمـــود

للرقم المسلسل وعمود لأسم الكتاب " هكذا في القائمة " وعمود لاسم المؤلف أو المترجم " وكانت توضع نجمة طباعة أمام الاسم للدلالة على أنه مترجم وفى هذه الحالة لم يكن يوضع اسم المؤلف الأصلي بل يكتفى باسم المترجم" والعمود الأخير لأسم الناشر وكان الترقيم المسلسل يتصل فى المرحلة الواحدة فقط.

وهذه أيضاً هى كل المعلومات التى كانت تعطى عن مفردات القائمة اسم المؤلف والعنوان والناشر، دون أية تعليقات أو تقييمات دون تاريخ النشر ودون الثمن ودون حتى أية مداخل إضافية ككشاف بالمؤلف أو العنوان أو الموضوع.

واستمرت هذه الطريقة فى التنظيم أيضاً فى قائمة عام ٥٦ – ١٩٥٧ مع إضافة بعض المعلومات الأخرى مثل الثمن بالمليم والجنيه كما جرى فى هذه القائمة ذكر عدد النسخ التى ينبغى اقتناؤها من كل كتاب إذا كان الموصى به أكثر من نسخة واحدة !! ولكن السؤال الذى يتبادر إلى الذهن كيف تحدد القائمة النسخ التى تقتنيها المكتبة ؟ وهذا يعنى أن كل مدارس القطر المصرى التى من نوع واحد سوف تقتنى هذا العدد من النسخ بصرف النظر عن الحاجة إليها، أن أمين المكتبة وحده هو الذى يقرر عدد النسخ التى تقتنى من كتاب معين حسب عدد التلاميذ فى مدرسته وتبعاً لأهمية الكتاب وإقبال الرواد على قراءته فى وقت واحد بحيث يستدعي ذلك تكرار نسخ الكتاب الواحد. ولا يرى الباحث أى مبرر لإجبار المدرسة على شراء نسخ بعينها.

كما كان القوائم فى هذه الفترة فترة البداية تقع فى بعض الأخطاء مثل ذكر أسم السلسلة على انه عنوان الكتاب. وهذا الدليل على أحد أمور ثلاثة: إما أن الذين كانوا يتوفرون على إعداد القوائم – من تقارير الفاحصين – هم صغار الكتبة وإما أن المعلومات لم تكن تستقى من الكتب نفسها بحيث يصعب على الشخص التفريق بين عنوان السلسلة وعنوان الكتاب، وإما إنها دليل على الإهمال الذى أعدت به القوائم فى هذه المرحلة

وهذه الأمور كلها من أعدى أعـــداء أدوات الاختبـــار.

أما فى العام الدراسى ٥٧/٥٨ فقد تغيرت طريقـــة الإصـــدار فبـدلاً مـــن قائمة واحدة طول العام الدراسة كلـــه، أصبحـت هنـاك ثلاثـة قوائـم تصـدر على فترات مختلفة من العام الأول فى بداية العـــام الدراســى والثانيــة فــى أول الفصل الدراسى الثانى والثالثـة بعـد انتـهاء الدراسـة. وتغـير العنـوان إلـى القائمة ثم رقم القائمة بالكتب والمجـــلات التــى أقرتـها لجنـة اختيـار الكتـب والمجلات لمكتبات المـــدارس.

وفى هذه القوائم لم ترتـب المفـردات تبعــاً لأى نـوع مـن الـترتيب لا هجائى بالعنوان كالقوائم الســابقة ولا هجـائى بـالمؤلف. وإن اسـتمر التسـجيل على أعمدة مع نفس المعلومات فى القوائـم السـابقة.

ولكنها فى عامها الرابع ٥٨ / ٥٩ أخذت القوائـم فـى تنظيـم مفرداتـها حسـب تصنيف ديوى العشرى داخل كل مرحلـــة دراسـية – وصـــدرت علــى ثـلاث فترات كالعـــام الـــذى ســبق – ولكنـــه كان عامـــاً ومعـــدلاً بالنســبة للمــدارس الثانوية وما فى مستواها على النحـــو التـــالى:

أ- الكتب العامـــة.

ب- الديـن.

جـ- الفلسفة والعلوم الإجماعيـــة والتـــاريخ.

د- اللغـــة والأدب

هـ- العلوم البحتـــة.

و- العلوم التطبيقيـــة.

ز- الفنون الجميلـــة.

أما بالنسبة للمراحل الإعدادية فالتصنيف على النحــــو التـــالى:

أ- كتب عامــة.

ب- العلوم الاجتماعية والتـــاريخ.

جـ- اللغة والأدب بما فى ذلــك القصــص.

أما بالنسبة للمراحل الإعدادية فالتصنيف على النحـــو التـــالى:

أ- القصــص.

ب- كتب معلومات عامــة.

جـ- كتب موجهة " وهى كتب دينيــة قوميــة ".

وهذا النظام أكتفي بخطوطــه العريضــة فــى هــذه القوائــم فصــل فــى قائمة ١٩٥٩ - ١٩٦٠فذكر تحت الأقسام العامة بعــض الفــروع أى لــم يكتــف بالمئات من تصنيف ديوى بل أعطيت بعض العشرات تحــت كــل مائــة. وفــى قائمة ٦٠ / ٦١ فصل النظام أكثر مع إعطــاء أقسام التصنيــف بجــانب رؤوس موضوعات التصنيف. وتعتبر هذه القائمة علـــى درجــة كبــيرة مــن التنظيــم الببليوجرافى بالنسبة لهذه الأداة فتحــت كــل موضــوع رتبــت الكتــب هجائيــاً بعلوان الكتاب مع إعطاء مؤلف الكتـــاب، مكــان النشــر والناشــر ثــم تــاريخ النشر والتوريق والثمن. وأغلب الظن أنها فــى هــذه الفهرســة تــأثيرات كثــيراً بالمتبع فى درا الكتب المصريـــة.

أما قوائم ٦١/ ٦٢، ٦٣/٦٢ فتمثل نكســة حقيقيــة فــى تنظيــم مفرداتــها قد عــادت إلــى الــترتيب الــذى كــان متبعــاً فــى أعــوام ٥٦/٥٥، ٥٧/٥٦، ٥٨/٥٧ من حيث تسجيل الكتب فـــى أعمــدة مــع عــدم ترتيبــها فيمــا بينــها بالعنوان أو المؤلف كما كان يحدث فـــى العــامين الأوليــن كمــا كــان يكتفــى بإعطاء العنوان والمؤلف والناشــر والثمــن.

أمــا قوائــم العــام الدراســى ٦٤/٦٣ ، ٦٥/٦٤ فقــد جــرى ترتيــب مفرداتها داخل المراحل المختلة على أعمـــدة مصنفــة حســب تصنيــف ديــوى العشرى " الخطوط العامة" بالنســبة لكتــب المراحــل الثانويــة. أمــا الإعداديــة فقد جرى ترتيب مفرداتها على الموضوعـــات الآتيــة:

علم النفس – الدين – كتب قومية واجتماعية – كتب علمية وفنية – جغرافيا ورحلات وتراجم وتاريخ – أدب وقصص ومسرحيات – لغة. أما بالنسبة للمراحل الابتدائية فقد جرى ترتيب الكتب تبعاً للرؤوس التالية: قصص دينية – قصص أخلاقية – كتب علمية – قصص البطولة والمغامرات – قصص قومية – قصص خيالية – قصص تاريخ وجغرافيا وتراجم.

أما قوائم ٦٥/ ٦٦ فتعتبر قمة التنظيم الببليوجرافى بالنسبة لهذه الأداة فهذه القوائم تنقسم إلى:

أولاً: كتب لمكتبات المدارس الثانوية بأنواعها ودور المعلمين والمعلمات.

ثانياً: كتب لمدارس الفنية وتنقسم إلى ثانوى صناعى، ثانوى زراعى، ثانوى تجارى.

رابعاً: كتب المرحلة الإعدادية.

خامساً: كتب المرحلة الابتدائية " الخامسة والسادسة ".

سادساً: كتب لمكتبات الأطفال النموذجية " فيما دون السنة الخامسة ".

سابعاً: كتب لمكتبات تفاتيش الأقسام.

ثامناً: كتب لمكتبات دواوين المديريات التعليمية.

وفى نهاية الأداة قائمة بالسلاسل التى تشترك فيها مديرات التعليم لمدارسها وهى أعلام العرب، المكتبة الثقافية، تاريخ العالم، تراث الإنسانية، دائرة المعارف الإسلامية.

ويلاحظ أنه فى القسم الأول من هذا الترتيب أدرجت الكتب التى تصلح للاقتناء فى كل مكتبات المدارس الثانوية الصناعية والزراعية والتجارية ومكتبات دور المعلمين والمعلمات. مع وضع كلمة بنين أو بنات بعد كل كتاب يقتصر اقتناؤه على مدارس البنين أو البنات. بحيث يكون الكتاب الذى لم تكتب تحته أى الكلمتين صالحاً للإقتناء فى كل المكتبات.

وفى ثانياً تــدرج كتـب لا تصلـح للاقتنـاء إلا فـى مكتبـات دور المعلميـن والمعلمات دون غيرها . كما انه فى ثالثاً لا تدرج سـوى الكتـب التـى تصلـح للمـدارس الصناعيـة أو الزراعيـة أو التجاريـة. أى أن الكتـب الموجهـة لمكتبات دور المعلمين والمعلمـات هـى مجمـوع الكتـب فـى القسـم الأول + كتب القسم الثانى والكتب الموجهة لمكتبات المـدارس الصناعيـة هـى مجمـوع الكتب فى القسم الأول + كتب القسم الثـالث الصناعيـة وهكـذا.

وهذه الطريق فى الترتيب تمنـع تكـرار الكتـب بيـن الأنـواع المختلـة من المدارس فى المرحلة الثانوية. وهى بالتالى توفر حـيزاً. ولكنـه لـو رتبـت جميع الكتب فى هذه المرحلة فى ترتيب واحد وميز بيـن الكتـب التـى تصلـح لنوع معين من المدارس برمـز أو اختصـار لكـان ذلـك أفضـل كمـا يفعـل Stand Cat. For high.Sch. Libs. الـذى سـبق أن عرضنـاه فـى هـذه الدراسـة.

كما أن هناك مأخذ آخر هو ترشـيح سلاسـل بعينـها لمكتبـات مراحـل معينة. أن معنى أن سلسلة معينة ممتازة ككل لا يقضـى أبـداً بـأن كـل كتبـها ممتازة من وجهة ولا يعنى أن كل كتب هذه السلسلة يصلـح لـهذه المكتبـة لقـد أنصفت مجموعة أدوات المكتبات المدرسـية التـى يصدرهـا اتحـاد المكتبـات الأمريكية حين اعترض على التوصيـة بشـراء سلسـلة معينـة ولكنـها كـانت تدرج كتباً تصلح من هذه السلسـلة أو تلـك.

وفى داخل كل قسم من الأقسام التى ذكرناها آنفـاً جـرى تصنيـف تلـك الكتب تبعاً لنظام ديوى العشـرى . وهنـاك ظاهرتـان جديدتـان عـل القائمـة الثابتة من قوائم عام ٦٥ -٦٦ . الأولى ظهور تعليقـات علـى جميـع مفـردات القائمة والثانية ظهور كشاف بعنـوان الكتـاب يعقـب كـل قسـم مـن أقسـام القائمـة.

وهاتان الظاهرتـان تسـتحقان التركـيز طالمـا أنـهما مـن العنـاصر الأساسية التى تسبغ على أداة الاختيار أهميتـها. فالتعليقـات هنـا تـتراوح بيـن ٥٢ كلمة و ١٠٠ كلمة، وهـى تتنـاول فـى عبـارات عامـة هـدف الكتـاب

وموضوعه ولكنها جميعاً لا تعطى محتوياته أى أنـــها جميعـــاً تعليقـــات وصفيـــة لا نقدية ولا تحليلية. وهى جميعاً تفتقر إلـــى أنـــها جميعـــاً تعليقـــات وصفيـــة لا نقدية ولا تحليلية. وهى جميعاً تفتقر إلى الوضــــوح والتنـــوع فكـــل تعليـــق فـــى صياغته وأسلوبه يشبه التعليق الآخر إلى أبعد حد وليـــس أدل علـــى هـــذا مـــن أن ٩٥% من التعليقات يبدأ بكلمتـــى " يتنـــاول الكتـــاب" و ٢% مـــن التعليقـــات يبدأ بكلمتى " يعرض الكتـــــاب " أو مشـــتقاتها و ٣% الأخـــرى مـــن التعليقـــات تبدأ بالأفعـــال " يبحـــث" يعـــالج يصـــف ، بيـــن يـــدرس، يتلخـــص ، يبحـــث . ويرجع الباحث أن سر هذا التشـــــابه هـــو نقـــل جـــزاء مـــن تقـــارير الفحـــص ووضعها فى القائمـــة.

هذا فضلاً عن وجود أعداد لا بأس بها مـــــن الأخطـــاء النحويـــة ووجـــود شئ من الخطأ فى بعض مسائل الفهرســـة الوصفيـــة والموضوعيـــة.

والكشاف الهجائى بعناوين الكتب والذى يلى كل قســـم يحيـــل إلـــى الجســـم الأصلى بالرقم المسلسل وهو مرتـــب هجائيـــاً حرفـــاً بحـــرف لا كلمـــة بكلمـــة. ويعتقد الباحث انه لو جرى ترقيـــم القائمـــة مـــن أولـــها إلـــى آخرهـــا ترقيمـــاً مسلسلاً متصلاً ينتظم جميع أقســـامها، وكـــان هنـــاك كشـــاف واحـــد بـــالمؤلف وكشاف بالعنوان فى نهاية القائمة يشمل كل أقسامها لكـــان ذلـــك افضـــل بكثـــير من هذا الكشاف الخاص فى نهاية كل قسم، ولم يكون مـــن العســـير أبـــداً عمـــل كشاف بالمؤلف إذ أنه من المعقول جداً أن يتذكـــر الكتـــاب بمؤلفـــه أكـــثر مـــن عنوانـــه.

تراث الإنسانية . القاهرة :الـــدار المصريـــة للتـــأليف والنشـــر: ١٩٦٣.

" توقفـــت ".

ببليوجرافية دورية كانت تصـــدر شـــهرياً مـــع تجميـــع ســـنوى وتتنـــاول بالتعريف والبحث والتحليل روائع الكتـــب التـــى أثـــرت فـــى الحضـــارة بـــأقلام الصفوة الممتازة من الأدبـــاء والعلمـــاء " كمـــا يشـــير العنـــوان الفرعـــى لـــهذه

الببليوجرافية. وهى تتخصص فى نوع واحـــد مــن الكتــب وهــو مــا نســميه بأمهات الكتب. ونود أن نشرح المقصـــود بأمــهات الكتــب قبــل الدخــول فــى تفصيلات هذه الأداة، فالمقصود بها تلك الكتـــب التــى تنتقــل مــن جيــل إلــى جيل وتصلح للعصر بعد العصر وتطبع ثم تطبع مــــراراً وتكــراراً، ذلــك أنــها تمثــل حجــر زاويـــة تاريخيـــة بشــكل أو آخــر أو لأن العواطــف الإنســانية الأساسية تتمثل فيها بقوة ممــا يجعــل قــارئ اليــوم يجــد فيــها متعــة قــارئ الأمــس.

فالهدف إذن من " تراث الإنسانية " عــرض وتحليــل ونقــد أمثــال هــذه الكتب وهذا العرض يفيد فى ناحيتين إغراء القـــارئ بقــراءة الأصــول وإتاحــة الفرصة لمن يتسع وقتهم لقراءتها أن يلموا إلماماً دقيقـــاً بــهذه الكتــب أى أنــها تقدم للقارئ زبده المعارف الإنسانية التى لا غنــى عنــها فــى تكويــن المثقــف. ولعل هذه الأهداف التى قررتها الببلوجرافية لنفســـها تجعلــها أبعــد مــا تكــون عن أن تصبح أداة يستعين بـــها أمنــاء المكتبــات فــى عمليــة اختيــار الكتــب لمكتبتــهم.

ويعرض فى العدد الواحد من الببليوجرافية بما يقـــرب مــن ســت كتــب إلى عشرة كتب من الروائع سواء باللغة العربيـــة أو فـــى غيرهـــا مـــن اللغـــات وحتى يكون الكتاب بلغـــة أجنبيـــة فإنـــه عنوانـــه يـــترجم إلـــى العربيـــة أى لا يعطى فى لغته مثلاً كما نجد فى تعريف مجلة عـــالم المكتبـــات. ويعـــهد بكتابـــة هذه التعليقات والتحليلات إلى طائفـــة مـــن صفـــوة الكتـــاب والأدبـــاء والعلمـــاء وأساتذة الجامعات والمتخصصين كل فيمـــا يخصـــه.

وليس هناك تنظيم ببليوجرافي معيـــن لمفـــردات هـــذه الببلوجرافيـــة فـــلا هى مرتبة هجائياً بموفئ الكتب ولا هجائيـــاً بعناوينـــها ولا هـــى مرتبـــة ترتيبـــاً تاريخياً للكتـــب او لمؤلفيـــها ولا هـــى مصنفـــة تبعـــاً لأى خطـــة مـــن خطـــط التصنيف وكانت الحجة فـــى ذلـــك " أن أذواق القـــراء وميولـــهم تختلـــف فيمـــا يثير خيال قارئ فلا يثير خيال آخر ومن ثم لم يـــراع فيـــها إلا أن يصـــدر كـــل عدد منها حاوياً لألوان مختلفة من المعرفـــة الإنســـانية" كمـــا أن عـــدد ســـتة أو

عشرة كتب في العدد الواحد لا يسبب مشكلة في البحث إلا أن المشكلة قد تبرز عند البحث فى التجمعيات السنوية لهذه الأعداد الشهرية.

وتجميع الأعداد الشهرية عبارة عن وضع هذه الأعداد حسب تاريخ صدورها العدد الأول فالثانى فالثالث.. دون أى تغيير. ويضاف فى نهاية المجلد السنوى ثلاث كشافات - " فهرست الكتب "و " فهرست المؤلفين" و " فهرست بأسماء الباحثين " والمقصود بالباحثين هنا النقاد الذين تناولوا هذه الكتب بالنقد والتحليل.

وهذه الكشافات تسهل البحث إلى حد بعيد فى المجلدات السنوية، وكل من هذه الكشافات يستقل بنفسه عن الآخرين فليست كشافات قاموسية كما تعودنا أن نرى فى أدوات الاختيار الأجنبية والكشافات وضعت بطريقة تدل على فهم ووعى وإن لم يعصمها ذلك من الوقوع فى بعض الأخطاء. فالمقصود " بفهرست الكتب " كشاف هجائى بعناوين الكتب التى وردت فى المجلد وهى تعطى عنوان الكتاب بالبنط الأسود فى سطر مستقل على البعد الأولى ثم تعطى على السطر التالى اسم المؤلف بالبنط الأبيض " الخفيف" وأمامه رقم الصفحات من المجلد رقمى الابتداء والانتهاء ولكن الإشارة إلى رقم الصفحة ليس دائماً صواباً وبالتالى فهى مضللة ففى المجلد الأول فى " فهرست الكتب الفتوحات المكية: محى الدين بن عربى ١٦٥ -١٧٢ والصواب ١٥٥-١٧٢ فهل تكرر هذا الخطأ فى كشافى المؤلفين والباحثين لا لم يتكرر فيهما وربما يكون ذلك خطأ مطبعياً ولكنه فى الكشافات لا يغتفر لأنه مضلل إلى أبعد حل. ومثل ذلك أيضاً ما ورد بنفس المجلد من عدم ذكر أرقام صفحات كتاب " خرافات كريلوف" و " دورس فى الفلسفة الوصفية " لأوغست كونت، والغريب أنهما ذكرا فى فهرس العنوان فقط وذكر أولهما أيضاً فى فهرس الباحثين دون بقية الكشافات. وهناك مثل هذه الأخطاء الكثيرة.

وإذا كانت هناك علاقة بين الكتب وكشاف المؤلفين عن طريق ذكر اسم المؤلف تحت عنوان الأول وذكر عنوان الكتاب فى الكشاف الثانى

تحت عنوان الكتاب فى الكشاف الأول وذكر عنوان الكتاب فى الكشاف الثانى تحت اسم المؤلف فإن الصلة تتقطع بين هذين الكشافين وكشاف الباحثين من جهة أخرى فلا يذكر فى كشاف الكتب ولا فى كشاف المؤلفين اسم الباحث. وفى كشاف الباحثين يكتفى بذكر عناوين الكتب التى حللها الباحث ونقدها.

والقاعدة فى كشاف المؤلفين هو أن يدخل الاسم بجزء الشهرة فيه وليس شرطاً أن يكون اسم العائلة وإن كانت هذه القاعدة ليست دائمة الإتباع فبينما ليوتولستوى يحال منها تولستوى نجد تشارلز داروين وريتشارد فاجنر وديفيد هيوم تدخل بنفس هذه الطريقة أى الاسم الكامل هكذا.

ويوضع فى كشاف المؤلف تاريخ الميلاد ووفاة المؤلف كلما أمكن ذلك حين يكون ممن سبقوا إلى رحمة الله وإن كانت هناك أسماء كثيرة لم تذكر لها التواريخ على الرغم من انطباق هذا الشرط عليها. وعلى طول الخط فى جميع الكشافات تقع كشافات المؤلف فى خطأ جسيم وهو ذكر هذه التواريخ بجوار عنوان الكتاب الذى يجرى ذكره تحت اسم المؤلف مما يوهم القارئ بأن هذه التواريخ هى الفترة التى ألف فيها الكتاب ولكنه بعد فحص هذه التواريخ ومقابلتها بالنص او مراجعتها على كتب التراجم يتضح أنها تواريخ ميلاد ووفاة المؤلفين ويبدوا أنهم تنبهوا إلى هذا الخطأ فتفادوه فى الببليوجرافية ابتداء من المجلد الثالث فوضعت التواريخ بجانب اسم المؤلف وبنفس البنط الطباعى بين قواسين.

وفى بعض أسماء المؤلفين يكتفى بوضع تاريخ واحد لا يفهم منه هل هو تاريخ الميلاد أم تاريخ الوفاة وكان من الواجب أن توضح طريقة وضع هذا التاريخ فى القوسين ذلك.

هذا عن التنظيم الببليوجرافى أما من ناحية المعالجة فإن نقد الكتب فى هذه الأداة يتفاوت من حيث الطول من كتاب إلى آخر فنقد الكتاب يتراوح ما بين ٦ صفحات إلى ٣٠ صفحة. وكل نقد يبدأ بترجمة موجزة

قد تطول وقد تقتصر لمؤلف الكتاب مع عرض سريع لكتبـه الأخـرى ثـم يلـى ذلك تلخيص حاذق تحليلى لمادة الكتاب وبيان مكانتـه فـى موضوعـه وإيـراد شواهد منه تدل على أسلوب الكتاب وطريقة الكاتب فـى التفكـير، والحـق أنـه على الرغم من تعدد طرق هذا النقد تبعاً لكل نـاقد فـإن الـروح العامـة التـى تسود هذه الأداة هى انها جميعـاً تـترك فـى ذهـن القـارئ صـورة واضحـة الحدود والمعالم عن الكتاب مؤلفـه وموضوعـه.

ومن ناحية المجال يتساءل الباحث هل الـتزمت هـذه الببليوجرافيـة بمـا وضعته هدفاً أمامها وهو التعريف فقـط بأمـهات الكتـب بمعنـى هـل الكتـب المعروضة فى هذه الأداة من أمـهات الكتـب ؟ وبمـا أن ببليوجرافيـة دوريـة فلا يمكن الإجابة عن السؤال هل غطـت كـل أمـهات الكتـب ؟ والحقيقـة أن الباحث لا يميل إلى اعتبار كتـب المراجـع بمعناهـا المكتبـى – القواميـس – كتب التراجم– دوائر المعرفة... الـخ مـن أمـهات الكتـب ويريـد أن يقصـر لفظة أمهات الكتب على الكتب التى تقرأ من أولها إلـى آخرهـا بالإضافـة إلـى بقية التعريف الذى وضعناه لها فى بداية هـذه المناقشـة، فعلـى هـذا الأسـاس يعتبر إدراج مراجع مثـل لسـان العـرب معجـم الأدبـاء، وفيـات الأعيـان، الفهرست، كشف الظنون عن أسامى الكتـب والفنـون – يعتـبر إدراجـها فـى هذه الببليوجرافية خارجاً عن نطاق ما الـتزمت بـه.

والسؤال الذى يطرحه الباحث فى نهاية هذه المناقشـة هـو إلـى أى حـد يمكن اعتماد أمناء المكتبات على مثل هذه الببليوجرافيـة فـى اختيـار الكتـب ؟ هذه الببليوجرافية ببليوجرافيـة راجعـة أى أنـها تسـجل أحسـن الكتـب التـى نشرت فى الماضى وهذه الكتب المسجلة قـد توجـد فـى السـوق أو لا توجـد فى السوق. ومن ثم فإنها دليل إلى أن كتابـاً بـالذات هـو مـن أحسـن الكتـب وعلى أمين المكتبة أن يعتمد على مصدر آخـر لمعرفـة مـا إذا كـان موجـوداً بالسوق أم غير موجـود!

وثمـة نقطـة أخـرى فـى هـذا الصـدد لا يذكـر مـن المعلومـات البليوجرافية من الكتـاب سـوى اسـم مؤلفـه وعنوانـه دون مكـان النشـر أو

الناشر أو تاريخ " وتواريخ " نشره. فعلى أمين المكتبة إذن أن يرجع إلى أداة أخرى ليحقق المعلومات الببليوجرافية التي يريدها.

وهناك نقطة ثالثة بالنسبة للكتب في اللغات الأجنبية خاصة لا يذكر إذا كان الكتاب قد ترجم إلى العربية أم لا ومن ترجمه وما عدد المرات التي ترجم فيها ونقد هذه الترجمة. ولكن محور النقد ينصب على موضوع الكتاب ومؤلفه فقط. وهناك أمر يتصل بهذه النقطة عدد الطبعات المختلفة في الكتاب اللغة العربية والمحررين وإضافاتهم في كل طبعة. وهذه كلها أمور بالغة الأهمية بالنسبة لأمين المكتبة ولكنها لا تعار اهتماما في هذه الببليوجرافية.

وبالنسبة للكتب الأجنبية التي لم تترجم إلى العربية فقد كان من الأفضل إعطاء بيانات ببليوجرافية كاملة عنها بلغتها كما تفعل مجلة عالم المكتبات – حتى يتمكن أمين المكتبة من طلب الكتاب من مصادره.

والتعليق على الكتاب الواحد الذي قد يطول إلى ٣٠ صفحة هل يمكن المكتبي القائم على الاختيار من تكوين فكرة سريعة عن الكتاب. أرى أن مجرد تسجيل هذه الكتب باعتبارها أحسن الإنتاج الفكري في العالم تغني القائم على الاختيار عن القراءة الكاملة للتعليق ويمكن الاكتفاء بتصفح التعليق.

نخلص من ذلك إلى أن الببليوجرافية لو سجلت عن كل كتاب طبعاته المختلفة مع بيانات نشر كاملة سواء للكتب العربية أو الأجنبية على أن تكون المعلومات الببليوجرافية في الكتب الأجنبية بلغتها الأصلية أبقت على التعليق كما هو دون اختصاره وبذلك تفيد إلى جانب أغراضها الأصلية التي شرحناها في بداية المناقشة في أن تكون أداة اختيار إلى أحسن الكتب التي نشرت في الماضي ونعني بها أمهات الكتب.

مجلة الكتاب العربي. الدار المصرية للتأليف والترجمة: ١٩٦٤ . " توقفت".

ببليوجرافية دورية كانت تصدر في اليوم العاشر من كل شهر وتهدف أساساً إلى التعريف بالكتاب العربي الحديث الصدور أو القريب العهد في مختلف أنحاء العالم العربي وتنقسم هذه الأداة إلى أربعة أقسام أحيانا وثلاثة أقسام دائماً.

القسم الأول: " هذا الذى يصدر من حين إلى حين " عبارة عن مقال غالباً بقلم رئيس التحرير عن نواحي الثقافة المختلفة التي تمت بأسباب إلى رسالة المجلة وقد يكون حديثاً عن أهمية الكتاب في حياة الإنسان أو حديثاً عن مؤلف من المؤلفين العرب المحدثين وقد يكون حديثا عن التأليف في موضوع من الموضوعات... وهذا المقال يتراوح بين صفحة واحدة وتسع صفحات تبعاً لموضوع المقال نفسه.

القسم الثاني: وهو أكبر الأقسام يتضمن تعليقات مستفيضة عن بعض الكتب الحديثة وليس شرطاً أن تكون قد صدرت في الشهر السابق أو الشهرين السابقين لصدور المجلة أي شرط الحداثة هنا لا ضابط له فقد تكون كتباً صدرت في العام السابق او الأسبق او قبل ثلاث سنوات على صدور الببلوجرافية. والتعليقات على هذه الكتب يعهد بكتابتها إلى كتاب تراعى ناحية تخصصهم في الموضوعات التي تستند إليهم تناولها بقدر الإمكان ليكون لأحكامهم قيمتها ولتقديراتهم وزنها و" ليفيد القارئ من ملحوظاتهم ويهتدى بتحليلهم".

والتعليق على الكتاب الواحد يتراوح بين ثلاثة صفحات وست صفحات ولا يمكن وضع قاعدة عامة يسير عليها التعليق بالروح العامة للتعليق تختلف من ناقد إلى ناقد يبدأ التعليق بإيراد خواطر الناقد حين قرأ الكتاب وقد يبدأ بنبذه عن مؤلف الكتاب وقد يبدأ بالدخول مباشرة في عرض وتحليل محتويات الكتاب وبيان نواحي القوة ونواحي الضعف فيه وهكذا إلا أنها في مجموعها تترك في ذهن القارئ صورة عن موضوع

الكتاب ومجاله، كما أنه أيضاً يترك في ذهن القارئ صورة عن علم الناقد وتمكنه من الموضوع الذي يحكم عليه. ويعلق في هذا القسم على عدد من الكتب يتراوح بين ثلاثة عشر وسبعة عشر.

القسم الثالث: عبارى عن عرض سريع لعدد آخر من الكتب يذكر فيه موضوعها مع " ماتيسر عن مؤلفها وقيمتها بوجه عام حتى يمكن الاستفادة منها".

والتعليق الواحد في هذا القسم يتراوح بين نصف عمود وعمود. والكتب في هذا القسم يتراوح عددها بين خمس كتب وعشرة. ويقوم على إعداد تعليقاتها هيئة التحرير ولا يعهد بكتاباتها إلى المتخصصين كما في القسم السابق.

والقسم الرابع: فهرسة وصفية فقط لعدد يتراوح بين أربعين وستين كتاباً وردت إلى المجلة.

هذا من ناحية الهيكل العام للببلوجرافية أما في داخل الأقسام فلا يتبع ترتيب المفردات أي نظام على الإطلاق سواء في القسم الثاني أو الثالث أو الرابع. وربما يكون قلة عدد الكتب نسبياً مما يعوض هذا النقص. أما عن العناصر الببليوجرافية عن كل كتاب فهي في الأعداد الأولى من الأداة عنوان الكتاب،اسم مؤلفه ثم اسم النقاد فقط وفي الأعداد الأخير زادات العناصر الببليوجرافية لتشمل الناشر وعدد الصفحات والحجم مقدراً بعرض الكتاب × طوله ثم الثمن على أن السياسة العامة سارت على إغفال تاريخ النشر. وهو عنصر هام من عناصر التعرف على الكتاب.

وقد خرقت المجلة الهدف الذي رسمته لنفسها إذ تتناول من الحين إلى الحين بعض الكتب القديمة إحياء لتراثنا الأدبي ولربط الحاضر بالماضي والتعريف بمدى ما بلغه المؤلفون المتقدمون من المستوى الثقافي وتأثيرهم في الحضارة. ويرى الباحث أن في ذلك تداخلاً واضحاً بين مجالها ومجال الببليوجرافية السابقة " تراث الإنسانية " إذا من أغراضنا

الأولى التعريف بالتراث الفكرى العربى إلى جانب التراث الفكرى العالمى.

إن المؤسسة التى تصدر هذه البيبليوجرافية وسابقتها مؤسسة واحدة وهى " الدار المصرية للتأليف والترجمة " وكان ينبغى تنسيق خطة العمل بين الأداتين وأن يكون الخط بين مجاليهما خط فاصل.

والسؤال الذى نطرحه فى نهاية المناقشة ما مدى فائدة هذه البيبليوجرافية كأداة يعتمد عليها أمين المكتبة فى عملية الاختيار؟

الحق أنها دليل طيب إلى أحسن الكتب الحديثة فى اللغة العربية سواء مؤلفة أو مترجمة، وهى لا ترجع إلى الوراء إلى أكثر من خمس سنوات اللهم إلا بالنسبة لكتب التراث التى أشرنا إليها فى الفقرة السابقة – وقد قام الباحث بتحقيق ذلك على عينات أخذها من أعداد مختلفة من الدورية طالما أنها لا تذكر تاريخ النشر فوجد أن العينات التى أختبرها لا ترجع إلى أكثر من خمس سنوات. وفى هذه الفترة يكون ٨٠ % من الكتب لا تزال بالسوق.

ولكن الأداة لو وطنت نفسها على أن تعلق فقط على الكتب الصادرة فى الشهر السابق على صدور العدد لكان ذلك أفضل بالنسبة لأمين المكتبة ولكن من الواضح أن الدورية طنت لكان ذلك أفضل بالنسبة لأمين المكتبة ولكن من الواضح أن الدورية وطنت نفسها على توسيع مجالها بهذا الشكل.

ومن ناحية التنظيم البيبليوجرافى للأداة يقف عقبة فى سبيل الاستفادة الكاملة من جانب أمين المكتبة من مفردات الأداة إذ عليه أن يقرأ التعليق الطويل حتى يكون فكرته عن موضوع الكتاب. إن الفهرس الموضوع فى بداية كل عدد والذى هو عبارة عن قائمة محتويات عامة جداً لا يساعد حتى على تعيين صفحة التعليق إذ يكتفى فيه بذكر عنوان الكتاب واسم الناقد فقط إذن ليست له أية قيمة عملية على الإطلاق.

ولو أن المجلة زودت – لا أقول فى هذه المرحلة فى كل عدد من أعدادها– وفى نهاية كل عام بكشافات بالمؤلف والعنوان والنقاد وآخر مصنف او موضوعى لكان ذلك أفضل بكثير وأكثر مساعدة لأمين المكتبة على الاختيار.

وإن النقص الواضح فى البيانات البيليوجرافية – وخاصة تاريخ النشر – يقف أيضاً عقبة كأداة فى طريق أمين المكتبة عند قيامه بعملية الاختيار. إن تاريخ النشر ورقم الطبعة واسم المحرر كلها أمور تهم أمين المكتبة عند اختياره ولعلها تهم القارئ المثقف أيضاً أهم من ذكر الحجم مقداراً بالعرض × الطول.

وعلى الرغم من الطول الواضح فى التعليق فإن أمين المكتبة يمكنه من تصفح التعليق أن يكون فكرة سريعة عن مجال الكتاب ومحتوياته ونواحى الظل فيها.

إن " الموضوعية التامة والبناء والتوجيه لا الهدم وتثبيط المهم " هى الصفة الغالبة على تعليقات المجلة بحيث يمكن لأمين المكتبة أن يكون مطمئناً صورة حقيقية للكتاب المعروض، إذ أن هيئة التحرير تستعرض التعليق وتحكم عليه قبل نشره لمعرفة ما إذا كان الناقد متحيزاً أو متجنباً.

ولكن السؤال الذى يطرحه الباحث هو كيف يتم اختيار الكتب التى تدرج بالجملة وخاصة فى القسمين الثانى والثالث ؟ وهل يعتبر هذا حصراً للكتب الصادرة ؟

والحق أن هيئة التحرير تختار بعض الكتب فى القسم الثانى وتعهد بها إلى المعلقين والبعض الآخر يتطوع ناقدون آخرون بكتابة تعليق على كتب ثم يرسلونها إلى هيئة التحرير لنشرها أو رفضها حسب كل حالة. ولو كانت هناك خطة أدق لكان ذلك أفضل.

وكان توقفها عن الصدور فى سنة ١٩٧٢ خسارة كبيرة للمكتبات.

الحواشى والمصادر

(1) Wofford, Azile: Book selection for School libr. N.Y. Wilson, 1962. P.27.

(٢) لتعيين المكتبات الداخلة بهذه الفئـــــات أنظــر لائحـــة الإدارة لأنـــها تخرج عن نطاق المكتبات المدرســــية.

الفصل الثالث عشر
الإيداع القانونى للمطبوعات

الإيداع القانونى: أو ضريبة الطبع كما يسمى أحياناً عبارة عن تشريع أو قانون تسنه كثير من الدول – مستقلاً أحياناً من قانون آخر أحياناً ثانية– يحتم على الناشر أو الطابع أو المؤلف أو هم جميعاً متضامنين أن يقدموا لبعض المكتبات فى الدولة نسخاً مجانية من الكتب التى ينشرونها ويوقع الجزاء على من مخالف هذا القانون.

وقد ابتدع هذا الإجراء الملك الفرنسى فرنسيس الأول حين أصدر فى ٢٨ ديسمبر ١٥٣٧ تشريعاً يحتم على كل طابع وناشر فى فرنسا دون استثناء أن يقدم للمكتبة الملكية فى بلوا Blois نسخة مجانية من كل كتاب جديد ينشره مهما كان مؤلفه أو موضوعه أو ثمنه أو حجمه أو تاريخه أو لغته وعما إذا كان مزداناً بالصور والرسوم أو خلوا منها، وفرض غرامة كبيرة مع مصادرة جميع نسخ الكتاب إذا لم ينفذ أمر الإيداع هذا. وبعد نقل المكتبة الملكية من بلوا إلى باريس ظل القانون معمولاً به وقد أصبحت هذه النسخ بحق سجلاً دائماً للإنتاج الفكرى الفرنسى(١).

أما فى إنجلترا فقد أخذ الإيداع طريقة بصفة غير رسمية فى سنة ١٦١٠ عن طريق اتفق خاص عقد بين جامعة أكسفورد :مكتبة بودلى" وشركة الوراقين (Stationers Company) تلك الشركة التى كانت تهيمن على صناعة الطبع والنشر فى إنكلترا منذ ١٥٥٧ وكان لديها منذ ذلك التاريخ سجلات كاملة من المطبوعات التى ينشرها أعضاؤها. وقد كانت نقطة الضعف الرئيسية فى ذلك الاتفاق أنه لم يكن رسمياً حكومياً على عكس التشريع الفرنسى إذا كان تعاقداً خاصاً ولم تكن هناك معاضدة ملكية له ولم يكن ثمة جزءاً يوقع على من يخالفه مما أدى فى سنة ١٦٣٧ إلى إصدار قرار عن طريق "عرفة النجمة" Star Chamber جعل السجن والغرامة جزاء المخالفة ولكن انهيار غرفة النجمة هذه فى سنة ١٦٤٠ أدى إلى تفسخ القرار.

إلا أن قـرارات تنظيـم المطـابع الصـادرة بيـن ١٦٦٢ – ١٦٩٢ حتمـت تقديم ثلاث نسخ من الكتب الجديدة والطبعـات المنقحـة عنـد النشـر إلـى المكتبـة الملكية ومكتبة جامعة أكسفورد ومكتبة جامعة كمـبردج وقـد ظـل معمـولاً بذلـك حتى ١٦٩٥ حين تغير قانون الإيـداع بقـانون ١٧٠٩ قـانون حـق الطبـع الـذى فرض تقديم تسع نسخ من أحسن نسـخ الطبعـة: نسـخة للمكتبـة الملكيـة، نسـخة لكل من جامعتى أكسفورد وكمبردج، أربـع نسـخ للجامعـات الاسـكتلندية الأربـع، نسخة لكلية المحامين فى أد نبرة، ونسـخة لكليـة سـيون فـى لنـدن. وقـد جـرت محاولة فى سنة ١٧٣٧ لزيادة عدد النسـخ التـى تـودع، ولكنـه قوبـل بـاعتراض شديد فعدل عنه. وقد أدى توحيد قانون حق الطبـع فـى أيرلنـدا فـى سـنة ١٨٠١ إلى إضافة نسختين أخريين لمكتبات دبلـن مكتبـة كليـة ترينتـى والقصـر الملكـى واستمر هذا الإيداع فى قـانون ١٨١٤. إلا أنـه فـى قـانون ١٨٤٦ فقـدت سـت مكتبات هذا الامتياز وعوضت عنه بمنحة سـنوية قدرهـا ٣٠٠٠ جنيـة اسـترلينى تقسم فيما بينها وهذه المكتبات الملكية فـى أيرلنـدة.

أما المكتبات الخمس التى مازال حقها فـى الإيـداع قائمـاً فـهى: المتحـف البريطانى "المكتبة الملكية سابقاً التى آلـت للأمـة فـى ١٧٥٨"، جامعـة أكسـفورد :جامعة بودلى" وجامعة كمبردج وكليـة المحـامين ومكتبـة ترينتـى. وقـد اسـتمر هذا الامتياز لدبلـن "أيرلنـدا" فـى قـانون ١٨٤٢. وفـى قـانون ١٩١١ أضيفـت المكتبة الوطنية فى ويلز باستثناء فئات معينة من الكتـب وبـهذا وصـل العـدد إلـى ست نسخ من كل كتاب واحـدة إجباريـة لمكتبـة المتحـف البريطـانى أمـا بقيـة المكتبات فحين تطلب من خلال سنة من تاريخ نشـر الكتـاب وبعدهـا سـقط حقـها فى المطالبـة.

وقوانين الإيداع فى الدول الأخرى تكشـف عـن اختلافـات جوهريـة فـى إجراءات الإيداع. فالإيداع فى الصين واليابـان يدخـل فـى نطـاق الرقابـة علـى المطبوعات. التى تنفذها وزارات الداخلية هناك. أمـا فـى الولايـات المتحـدة فـإن مكتبة الكونجرس تحصل نسختين من كل كتـاب يطبـع داخـل الولايـات المتحـدة ونسخة فقط من الكتب الأمريكية التى تنشـر خـارج الولايـات كذلـك الحـال فـى فرنسا تعتبر المكتبـة الأهليـة الآن مسـتقراً لنسـخ الإيـداع وهـى تنشـر قائمـة.

ببليوغرافية بالكتب المودعة تباعاً. وفي المعسكر الشرقي لروسيا ويوغسلافيا وبولندا فلابد من إيداع النسخ قبل طرح الكتاب في السوق. وفي شيلي يكون لعدد الوزارات الحق في نسخة مجانية من كل كتاب جديد ينشر هناك. وفي بيرو فإن النسخ التي يقدمها الطابع لابد أن تكون موقعة من المؤلف أو الناشر. وفي إيطاليا يعاقب بالغرامة من يسقط تاريخ نشر الكتاب من الكتاب المنشور، والإيداع يتم في المكتبتين القوميتين هناك فلورنسا وروما.

وفي النمسا وكولومبيا ورومانيا والولايات المتحدة تعفى نسخ الإيداع من الرسوم البريدية حين ترسل بالبريد إلى المكتبات

وفي ألمانيا تسن كل ولاية قوانين الإيداع الخاصة بها. وفي الدول الاسكندنافية يتميز قانون الإيداع بملامح خاصة فلما كانت المكتبة الملكية في استوكهولم متخصصة في الفنون والآداب وحدهما فإن الكتب الدينية والعلمية والتكنولوجية ترسل إلى الجامعات والأكاديميات. والطابعون هناك – وليس الناشرون – هم المسئولون مسئولية كاملة عن الإيداع.

وفي الدنمرك تعود جذور الإيداع القانوني إلى القرن السابع عشر حيث صدر أول قانون له سنة ١٦٩٧، وقد صدرت عدة قوانين بعد ذلك كان آخرها قانون ١٩٢٧ الذي يحتم إيداع نسخة واحدة من كل المطبوعات في المكتبة الملكية في كوبنهاغن ونسخة أخرى في مكتبة الدولة في آرهوس التي تعتبر في نفس الوقت المكتبة الجامعية. ومن حق مكتبة جامعة كوبنهاغن أن تطلب نسخة من أي كتاب مجاناً من خلال شهر واحد من نشره أما بعد ذلك فيسقط حقها فيه.

إن عدد النسخ التي يقدمها الناشرون إيداعاً يختلف بطريقة مدهشة من بلد إلى بلد ففي سويسرا يعتبر الإيداع عملاً تطوعياً ومع ذلك يوجد على الأقل ٢٤٥ ناشراً يقدمون نسخاً مجانية من كل الكتب التي ينشرونها. وفي النرويج ومقاطعة فيرتمرغ "ألمانيا" يكتفى بنسخة واحدة ولا تقدم إلا إذا طلبت. وفي فرنسا تطلب نسخة واحدة من الطابع إجبارية ونسخة أخرى من الناشر بعد ذلك. وفي بولندا تطلب سبع نسخ، وفي أيرلندا الحرة عشر نسخ وفي البرتغال

سبع عشرة نسخة وفى رومانيا خمس عشرة نسخة أو أكثر من كل كتاب جديد[٢].

الإيداع القانونى فى مصر

لا يوجد فى مصر قانون مستقل لإيداع المطبوعات ولكنه جاء جزءاً من قوانين الرقابة على المطبوعات وجزءاً من قانون حق المؤلف.

وقد وردت فكرة الإيداع أول ما وردت فى قانون المطبوعات الصادر فى ٢٦ نوفمبر ١٨٨١ حيث نص فى مادته الثالثة على أنه لا يجوز طرح الكتب فى السوق للبيع إلا بعد تقديم خمس نسخ منها لإدارة المطبوعات فى نظارة الداخلية. وهذه النسخ كانت تبقى فى وزارة الداخلية بعرض إحكام الرقابة على المطبوعات. وقد تقدمت دار الكتب المصرية فى ١٩٢٥/٤/٢٨ باقتراح إرسال عدد من هذه النسخ إلى الدار خدمة للباحثين والمطالعين، فصدر قرار وزير الداخلية فى ١٩٢٥/٨/١٥ فى مادتين الأولى تنص على تقييم النسخ المذكورة من الكتب مؤلفة أو مترجمة والثانية تحدد العقوبات التى يجازى بها المخالفون. وكان يلزم تنفيذ هذا القرار قرار أخر يوزع النسخ الخمس المذكورة، ولم يصدر ذلك القرار إلا فى ١٩٢٨/٣/٧ ووزعت النسخ بمقتضاه على دار الكتب المصرية ومكتبة بلدية الإسكندرية ومكتبة جامعة القاهرة وإدارة المطبوعات. إلا أن قانون الرقابة على المطبوعات الصادر فى ٢٦ نوفمبر ١٨٨١ ق ألغى بقانون ١٩٣١ وهذا الأخير ألغى بالقانون رقم ٢٠ لسنة ١٩٣٦.. ومن هنا يأخذ الإيداع حظه من التطبيق.

ولما صدر المرسوم بقانون ٢٠ لسنة ١٩٣٦ نصت مادته الخامسة على إيداع أربع نسخ من كل مطبوع فى المحافظة أو المديرية التى ينشر فى دائرتها الكتاب. ويعطى للمودع إيصال يثبت حقه فى الإيداع. ولكن هذه المادة عدلت بقرار من رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٣٧٥ لسنة ١٩٥٦ بزيادة النسخ التى تودع فى المحافظة أو المديرية التى يتم النشر فى دائرتها إلى عشر نسخ بدلاً من أربع.

إلا أنه كما هو الحال دائماً بقيت هذه النسخ سواء الأربعة أو العشرة

حبيسة المحافظة أو المديرية لأنه لم يكن هناك قرار وزارى يوزع هذه النسخ إلى أن صدر قرار وزير الإرشاد القومي رقم ٢٨ لسنة ١٩٥٧ لتنفيذ النص الجديد للمادة الخامسة من قانون ١٩٣٦ و وزعت النسخ العشرة بمقتضاه على النحو التالى:

أ- نسخة تحفظ لدى إدارة المطبوعات

ب- نسخة لكل من جامعات القاهرة وعين شمس والإسكندرية وأسيوط

ج- نسخة لدار الكتب المصرية

د- نسخة لدار الكتب التابعة لبلدية الإسكندرية

هـ- ثلاث نسخ لمكتبة وزارة الإرشاد القومي

وهناك قانون آخر فى مصر يقتضي بإيداع عدد من النسخ من كل مطبوع وهو القانون ٣٥٤ لسنة ١٩٥٤ الخاص بحماية حق المؤلف فى مصر وقد نصت المادة ٤٨ من المعدلة بالقانون رقم ١٤ لسنة ١٩٦٨ على إلزام الناشرين متضامنين مع المؤلفين بإيداع عشر نسخ على نفقتهم فى دار الكتب المصرية على أن تسلم الدار نسخة منها إلى مكتب مجلس الأمة، كما نصت على ان المؤلف المصرى الذى ينشر كتابه فى الخارج عليه أن يودع خمس نسخ من كتابه على نفقته أيضاً. وتركت هذه المادة لمدير دار الكتب أن يحدد الحالات التى يقل عدد النسخ المودعة عن عشر أو خمس على النحو السابق. وبينما كانت المادة ٤٨ بنصها القديم توجب الإيداع فى خلال شهر بعد النشر فقد نص التعديل على أن يكون الإيداع قبل توزيع المصنفات مباشرة.

إذن فنحن فى مصر أمام قانونين للإيداع منفصل كل منهما عن الآخر وقد لايدرى أحدهما بالآخر. قد يتداخلان أحياناً ولكن الغرض الأساسي من كل منهما مختلف عن الآخر. وإن سعى كل منهما إلى تكثير وإثراء مقتنيات بعض المكتبات، إلا أن هذا الغرض الأخير جاء جانبياً وليس مقصوداً لذاته. ولتفصيل ما ذهبت إليه يمكن عقد المقارنة بين مادتى الإيداع فى كلا القانونين على النحو التالى.

	القانون ٢٠ لسنة ١٩٣٦	القانون ٣٥٤ لسنة ١٩٥٤
مادة الإيداع:	هى المادة ٥ المعدلة بقانون ٣٧٥ لسنة ١٩٥٦	هى المادة ٤٨ المعدلة بقانون رقم ١٤ لسنة ١٩٦٨
مكان الإيداع:	كانت مصلحة الاستعلامات التابعة لوزارة الإعلام التى أنيطت بها الرقابة على المطبوعات بدلاً من وزارة الداخلية	المركز الرئيسى لدار الكتب والوثائق المصرية التابعة لوزارة الثقافة
عدد نسخ الإيداع:	عشر نسخ (بعد التعديل)	عشر نسخ (بعد التعديل)
توزيع النسخ:	نسخة لكل من الجامعات الأربع، نسخة لدار الكتب المصرية، نسخة لمكتبة بلدية الإسكندرية، نسخة لإدارة المطبوعات بوزارة الإعلام، ثلاث نسخ لمكتبة وزارة الإعلام	تسع نسخ لدار الكتب المصرية نسخة واحدة لمكتبة مجلس الأمة (مجلس الشعب حالياً)
جزاء عدم الإيداع:	غرامة مائة قرش والحبس مدة لاتزيد عن أسبوع أو بإحدى هاتين العقوبتين (المادة ٩ من القانون)	غرامة ما بين خمسة وخمسة وعشرين جنيهاً مع عدم الإخلال بوجوب الإيداع (نفس المادة ٤٨)
موعد الإيداع:	بعد النشر مباشرة "عند إصدار المطبوع"	قبل طرح الكتاب للتداول
الهدف من الإيداع:	الرقابة على المطبوعات وضمان عدم إضرارها بالنظام العام والآداب العامة والدين.. وتزويد بعض المكتبات بنسخ من الكتب	إثبات الحقوق الأدبية للمؤلفين وإثراء رصيد دار الكتب القومية من الكتب وإمداد مكتبة مجلس الشعب بنسخة من كل مطبوع

ولم ينص أى من القانونين على صفحات النسخ التى يجب إيداعها.

ومن هذا التصوير للإيداع فى مصر يتضح لنا بما يشبه القطع

اضطراب عملية الإيداع نفسها فإنه مقضـــى علـى الناشـر أنـه يقـدم دون مقـابل عشرين نسخة من كتابـــه.

عشرة نسخ لوزارة الإعـلام وعشـرة نسـخ لـوزارة الثقافـة وهـذه قسـوة على الناشرين وخاصة إذا كان ثمـــن النسـخة مـن الكتـاب مرتفعـاً يصـل إلـى عشرة أو عشرين جنيـــهاً.

وقد رأينا من قبل عدد النسخ التى يقدمـــها الناشـرون فـى فرنسـا وانجلـترا والولايات المتحدة. وليس هناك معنـــى لأن تـأخذ إدارة المطبوعـات عشـر نسـخ تعطى دار الكتب منها نسخة وتأخذ دار الكتـب منـها عشـر نسـخ تعطـى نسـخة منها لمكتبة مجلس الشعب، ماذا يمنع أن تأخذ مكتبة مجلـس الشـعب نسـختها مـن إدارة المطبوعات وتحتفـظ دار الكتـب بالنسـخ العشـرة دون هـذه الـدورة ودون تبديد الوقت والجهد والمال فى هـذا الإرسـال.

فإذا اتفقنا على اضطراب عمليـة الإيـداع وغمـوض الـهدف منـها وبعـده عن الهدف الرئيسى من عملية الإيداع وتداخـل القوانيـن المنظمـة لـه وتكرارهـا بدون مبرر أو بدون سند موضوعى دقيـق، فـإننى اقـترح إلغـاء مـادتى الإيـداع فى قانون ٢٠ لسنة ١٩٣٦ وقـانون ٣٥٤ لسـنة ١٩٥٤، علـى أن يصـدر قـانون مستقل منفصل عن قانون المطبوعات وقانون حق المؤلـف. ويكـون الـهدف منـه هو تزويد بعض المكتبات بالمطبوعـات. ويكـون هـذا الـهدف واضحـاً ومحـدداً فى هذا القانون المقترح إصداره، وأعطـى فيمـا يلـى بعـض الخطـوط العريضـة التى يمكن أن يستهدى بها المشرع عنـد إصـدارة لـهذا القـانون المقـترح والـذى أعتقد أنه سوف يزيل الاضطراب فى عملية الإيداع التـى تمـارس حاليـاً.

مشروع قانون إيـداع مستقل:

مادة ١ : يودع فى دار الكتب المصرية من كـل مصنـف معـد للنشـر ومطبـوع فى مصر خمس نسخ قبـل عـرض المصنـف لتـداول. ويجـب أن تكـون النسخ نظيفة وكاملة وغير مهوشة. ومن الطبعـة الفـاخرة إن كـانت هنـاك طبعتان من الكتـاب؟

مادة ٢ : المؤلفون المصريـون الذيـن ينشـرون كتبـهم خـارج مصـر ملزمـون

بإيداع نسختين من كل كتاب ينشرونه فـــى الخـــارج.

مادة ٣ : استثناء من أحكام المادة الأولى يكتفى بإيداعـــــه نســخة واحــدة مــن كــل رسالة علمية تجيزها الجامعات المصرية بعـد إجازتـــها مباشـــرة.

مادة ٤ : إذا أعيد طبع المصنف يجدد الالــــتزام بـــالإيداع.

مادة ٥ : يلتزم الطابع والناشــر والمؤلــف بـــالإيداع متضـــامنين متكـــافلين ويكــون هذا الإيداع على نفقتهم. ويـــأخذ المــودع إيصـــالاً بمـــا أودع ويعتــبر هــذا الإيصال إثباتا لحقوق الطبــــع.

مادة ٦ : يعاقب على عدم الإيداع بغرامة لا تقــل عــن خمســة جنيــهات ولا تزيــد عن خمسة وعشرين جنيهاً. وتتضـــاعف الغرامـــة كلمـــا تكـــررت المخالفـــة مع عدم الإخلال بوجوب الإيداع فى كـــل حالـــة[٣].

الحواشى والمصادر

(١) هيسيل، الفرد: تاريخ المكتبـــات، ترجمـــة شـــعبان عبـــد العزيـــز خليفـــة، القـــاهرة، ١٩٧٣. ص ٧١ – ٧٢.

(2) Encyclopedia of Librarianship edt by Thomas London 2nd ed London, Boes and Bowes, 1961. Art Legal Deposit.

(٣) عولجت قضية الإيداع بتفصيـــل أكـــثر فـــى كتابنـــا حركـــة نشـــر الكتب فـــــى مصـــر الفصـــل الثـــالث ص ١٤٠ – ١٤٤ ، ١٥٠ – ١٥٣ والفصـــل الرابـــع ص ٢٠٩ – ٢١٥.

الفصل الرابع عشر
التبادل والهدايا كمصدر للتزويد

التبادل عبارة عن تعاقد أو اتفـاق بيـن مكتبتيـن أو أكـثر أو هيئتيـن أو أكثر على التقايض فيمـا بينـهما بـالمواد المكتبيـة بحيـث تقـدم كـل منـهما للأخرى مطبوعات أحدهما فى غنى عنـها والأخـرى فـى حاجـة إليـها دون التعامل المالى فيما بينهما وبذلـك تسـتطيع كـل منـهما اقتنـاء كتـب ومـواد مكتبية قد لا تستطيع الحصول عليـها بغـير هـذا الطريـق. ويعتـبر التبـادل بذلك مصدراً من أهم مصادر التزويد ولكننـا لا نسـتطيع الإدعـاء بـأن مكتبـة ما يمكنها أن تعتمد اعتماداً مطلقاً على هـذا المصـدر.

ويمكن أن يتم التبادل علـى المسـتوى المحلـى، كذلـك يمكـن أن يتـم على المستوى الدولى. ولقد بدأت فكرة تبـادل المطبوعـات دوليـاً فـى القـرن التاسع عشر بفضل جـهود فرديـة ترجـع إلـى "الكسـندر فاتيمـار" مؤسـس الوكالة المركزية الدولية للتبادل الدولى وكـان هـدف هـذه المؤسسـة هـو أن تعمل كحلقة اتصال بيـن المكتبـات التـى ترغـب فـى التبـادل فـى الـدول الأوربية والولايات المتحدة الأمريكية وقد أنجـزت.هـذه الوكالـة جانبـاً كبـيراً من العمل فى هذا المجال بين سـنتى ١٨٤٠ - ١٨٥٠ إلا أنـه لـم يـأت عـام ١٨٦٠ إلا وتضاءل دورها ولم تلبث أن انتهى دورهـا تمامـاً بمـوت مؤسسـها فاتيمار وربما كان السبب الرئيسى فـى فشـل هـذا المشـروع هـو أنـه كـان مشروعاً فردياً لم يجد من يتابعه بعد مـوت صاحبـه[١].

وربما كانت الثمرة العظمى لـهذا المشـروع هـو تنبيـه الأذهـان إلـى أهمية تبادل المطبوعات و إمكانية تحقيقـه، فـى الولايـات المتحـدة الأمريكيـة وافـق الكونجـرس علـى إمداد مكتبـة الكونجـرس بخمسـين نسـخة مـن المطبوعات الحكوميـة لتسـتخدمها فـى عمليـات التبـادل، وقـامت مؤسسـة "سميثونيان" بنفس دور "الوكالة المركزيـة الدوليـة للتبـادل" وكـان ذلـك فـى سنة ١٨٦٧. ولم تلبث العملية أن تطـورت علـى نطـاق واسـع بعقـد اتفاقيـة

بروكسل سنة ١٨٨٦ بين بلجيكا والبرازيل وإيطاليا والبرتغال والصرب وأسبانيا وسويسرا والولايات المتحدة وقد صدق على هذه المعاهدة فيما بين سنتي ١٨٨٩ – ١٩٥٠ عدد كبير من الدول الأخرى من بينها مصر في ٢٧، ٢٨ فبراير ١٩٢٨. وكان الهدف الرئيسي من هذه الاتفاقية هو تبادل الجرائد الرسمية والحوليات الحكومية والوثائق الخاصة بالبرلمانات وقد حتمت هذه الاتفاقية على كل دولة داخلة فيها أن تنشئ مكتباً خاصاً يقوم بأعمال التبادل وأن يقوم هذا المكتب بطبع قائمة بالمطبوعات التي يمكن لدولته أن تتبادل بها والقيام بتوزيعها على مكاتب الدول الداخلة في الاتفاقية "المواد ١،٣" كذلك إجازات المعاهدة لهذه المكاتب أن تقوم بصفة غير رسمية بالعمل كوسيط بين الهيئات العلمية والجمعيات الأدبية والعلمية في الدول الداخلة في المعاهدة حيث ترغب في إقامة علاقات تبادل مع بعضها "المادة٧".

ثم توالت اتفاقيات التبادل الدولية بعد ذلك بالمكسيك "١٩٠٢" بيونيس ايرس "١٩٣٦" جامعة الدول العربية "١٩٤٥"، منظمة الاقتصاد التعاوني الأوروبي"١٩٥٩"، مدريد "١٩٥٣"، اليونسكو "معاهدتين ١٩٥٨".

ومن الطبيعي أن التبادل المحلي بين المكتبات قد شق طريقة قبل التبادل الدولي بزمن طويل فقد عرفته المكتبات في عصر المخطوطات، وكانت له بذور صغيرة في القرن السادس عشر، وقد ازدادت رقعته في النصف الأول من القرن الثامن عشر، وقد قادت مكتبات الجامعات الأوربية في هذه الحركة فيما بين سنتي ١٧٤٠، ١٧٥٠ بعض المكتبات الجامعية الألمانية. ولم يأت أوائل القرن التاسع عشر حتى تشكل في ١٨١٧ اتحاد للتبادل بين الأكاديميات الألمانية ضم في البداية سبع عشرة مكتبة، زادت في ١٨٢٢ إلى ثمانية وستين مكتبة.

كذلك أقامت فرنسا نظاماً للتبادل بين المكتبات الجامعية في القرن التاسع عشر بلغ درجة عالية من النضج في القرن العشرين بفضل مركز التبادل الذي أقيم في مكتبة جامعة السوربون.

ولم تلبث الأنواع الأخرى من المكتبات أن وجـــدت فـى التبــادل وسـيلة هامة من وســائل الــتزويد وليـس مــن مهمــة هـذه الدراسـة الدخـول فـى التفصيلات التاريخية لأن المحـور التطبيقـى هـو الـهدف الرئيسـى. وسـوف نتناول هنا كيف يمكن للمكتبة على اختلاف أنواعـــها ان تقيـم برنامجـاً لتبـادل المطبوعات من حيـث:

١- اختيار المكتبات التى تتبـادل معـها.

٢- مواد التبـادل.

٣- أسس التبـادل.

٤- إحصائيات التبادل وسـجلاته.

١- إن الخطوة المنطقية الأولى عند إقامة برنـامج للتبـادل هـو **تحديـد أنواع المكتبات التى تتبادل معها المكتبة**، فمـن غـير المعقـول مثـلاً أن تقيـم مكتبة جامعية علاقات تبادل مع مكتبة مدرسـية أو مكتبـة عامـة وليـس مـن المعقول أيضاً أن تقيم مكتبة مركز بحوث زراعية علاقـات تبـادل مـع مكتبـة كلية الآداب. إذن فلابد عند اختيار المكتبـة المتبـادل معـها مراعـاة التجـانس أو التقارب فى التخصص حتى لا يبدد الجـهد عبثـاً فمـن الطبيعـى أن تتبـادل المكتبة الجامعية مع مكتبة جامعية اخرى ومع مكتبة مركـز بحـوث أيـاً كـان تخصصه ومع مكتبة قومية على اعتبـار أن الفـائدة المرجـوة سـتكون محققـة بين الطرفين حيث تهتم هذه المكتبـات كلـها بـالبحث ومـواد البحـث. ومـن الطبيعى أيضاً أن تتبادل مكتبات المـدارس مـع المكتبـات العامـة، ومكتبـات الكليات مع مكتبات الكليات فى نفس التخصـص وهكـذا..

الخطوة التالية بعد ذلك هـى إعـداد قائمـة مسـتفيضة ومطولـة نسـبياً بأسماء وعناوين المكتبات التى نتوسم فيها الرغبـة فـى التبـادل علـى أسـاس هذا التجانس وما أكثر أدلـة المكتبـات التـى تعطـى معلومـات كافيـة عـن المكتبات وتخصصاتـها(٢).

وبعد هذا الحصر للمكتبات علـى النطـاق المحلـى والنطـاق الدولـى - إذا أريد هذا الأخير - تكتـب خطابـات إلـى هـذه المكتبـات توضـح رغبـة

المكتبة فى التبادل وإمكانيات المكتبة فيه من حيث فئات المطبوعات التى يمكنها أن تقدمها تبادلاً. وشروطها فى هذا التبادل(٣).

٢- أما **المواد التى يمكن للمكتبة أن تتبادل بها** فتتفاوت إلى حد كبير من نوع إلى آخر من المكتبات بل ومن حجم إلى آخر داخل النوع الواحد فالمكتبة الجامعية لديها إمكانيات هائلة لأغراض التبادل يمكننا حصرها مبينين أهمية كل منها على النحو التالى:

أ- **الرسائل الجامعية** - وتنفرد بها مكتبة الجامعة ومكتبة الكلية أحياناً دون غيرها من المكتبات فالرسائل على مستوى الماجستير والدكتوراه تعتبر أعلى مستويات البحث والتبادل بها ثروة ثمينة بلا شك وإن كانت هناك عقبة وحيدة تقف أمامها وهى أن النسخ المودعة بمكتبة الجامعة من الرسائل قد لا تزيد فى بعض الأحيان عن نسخة واحدة ولكن وسائل التصوير الحديثة قد ذللت هذه العقبة تذليلاً كافياً ومعظم المكتبات الجامعية تملك وسائل التصوير ويمكنها عمل نسخ ميكروفيلمية أو زيروكسيه أو حتى على الآلة الكاتبة من أى رسالة ترغب فى التبادل بها.

وإن لم تكن مكتبة الجامعة تملك مثل هذه الأجهزة التى تصور بها رسائلها فقد تولت ذلك عنها مؤسسات أخرى مثل شركة Univeristy Microfilmes فى الولايات المتحدة الأمريكية التى يمكنها تقديم نسخة أو نسخ من أى رسالة تحتاجها المكتبة ومثل "مركز التنظيم والميكروفيلم" التابع لمؤسسة الأهرام فى مصر والذى لديه امكانيات تصوير هائلة ويستطيع تقديم خدماته لكل المكتبات العربية فى هذا الشأن.

ب- **مطبوعات الجامعة** - هناك فيض من المطبوعات التى تصدر عن الجامعة على شكل دوريات علمية وعلى شكل أبحاث وعلى شكل كتب وغيرها ومن حق مكتبة الجامعة على الجامعة أن تمنح حق الحصول على عدد من النسخ من كل من هذه المطبوعات لأغراض التبادل وهى بهذا توفر مبلغاً كبيراً من المال.

ج- **النسخ المكررة** - تشترى المكتبات عدداً من النسخ لاستخدام

روادها وبعد فترة يقل استخدام القراء لكل النسـخ المقتنـاة ومـن هنـا تسـتطيع المكتبة أن تعرض النسخ المكررة هـذه للتبـادل علـى شـرط أن تكـون هـذه النسخ فى حالة مادية سليمة تجعل المكتبات المتبادل معـها تقبلـها تبـادلاً.

د- مطبوعات المكتبـة نفسـها - معظـم المكتبـات الجامعيـة تصـدر بعض المطبوعات الخاصة مثل قوائم الإضافـات الجديـدة أو فهارسـها الكاملـة وكذلك الأدلة والكتيبـات التـى تصدرهـا عـن نشـاطها وطـرق اسـتخدامها وكذلك الأبحاث والدراسات التى تقوم بها عن نفسـها وعـن قرائـها.

هـ - أى كتـب نـادرة أو مخطوطـات أو دوريـات قديمـة - يمكـن تصوير نسخ منـها علـى ميكروفيلـم أو زيروكـس أو فوتوسـتات لأغـراض التبادل حين يطلـب كتـب أو مخطـوط معيـن أو عـدد بـالذات مـن أعـداد الدوريـة.

وتقف مكتبة الدول على نفس الدرجـة مـن حيـث المـواد إلـى يمكـن التبادل بها. فإذا انتقلنا من مكتبة الجامعـة إلـى مكتبـة الكليـة لوجدنـا تقريبـاً نفس فئات المواد التى يمكن التبادل بـها ولكـن علـى نطـاق أصغـر. ولكننـا حين ننحدر بعد ذلك إلى المكتبـة العامـة أو المكتبـة المدرسـية فقـد لا نجـد سوى النسخ المكررة وقوائم الإضافة للتبـادل بـها.

٣- بعد تحديد المواد التـى يمكـن للمكتبـة، أن تتبـادل بـها لابـد مـن تقرير **الأسس التى تتبادل** عليها والتى يمكـن أن تحقـق لـها مصلحـة حقيقيـة واستفادة حقيقية من برنامج التبـادل وهنـاك ثلاثـة أسـس يمكـن للمكتبـة أن تختار من بينها ما يناسبها. ويجب أن أؤكد منذ البداية أنـه ليـس علـى المكتبـة أن تتبع أساساً واحداً على طـول الخـط بـل يمكـن أن تكـون الأسـس تبعـاً للمكتبة التى تتبادل معـها:ـ

أ- أن الأساس الأول هو **كل الإنتـاج مقـابل كـل الإنتـاج**، وهـذا المعيـار يعنى أن المكتبة ستقدم للمكتبة الأخـرى كـل مـا يصـدر عنـها أو عـن مؤسستها من مطبوعات فى مقـابل كـل مـا تنتجـه هـذه الأخـيرة مـن مطبوعات وذلك فى خلال السـنة أو خـلال فـترة التعـاقد بينـهما، وذلـك

بصرف النظر عن كمية المطبوعات التى تصدر عن كل منها.

ب- الأساس الثانى هو **قطعة مقابل قطعة**، وهذا المعيار يعنى أن المكتبة ستقدم للمكتبة الأخرى كتاباً واحداً فى مقابل كتاب واحد أو دورية واحدة فى مقابل دورية واحدة بصرف النظر عن عدد الصفحات أو المادة العلمية بالمطبوع المقدم على سبيل التبادل.

ت- الأساس الثالث هو **القيمة المالية للمطبوع**، وهذا المعيار يعنى أن تقدم المكتبة للمكتبة الأخرى مطبوعات تساوى فى قيمتها المالية المطبوعات التى تأخذها من هذه الأخيرة بصرف النظر عن عددها أو قيمتها العلمية فقد تقدم إحداهما للأخرى كتاباً واحداً مقابل كتابين أو ثلاثة لأن الأول ثمنه يعادل ثمن الاثنين أو الثلاثة الأخيرة.

ومن الواضح أن المكتبات فى الدول المتقدمة عندما تتبادل مع المكتبات فى الدول النامية يكون من الأفضل لها أن تتعامل طبقاً للأساس الثانى أو الثالث، بينما يكون من الأفضل بالنسبة لمكتبة فى دولة نامية أن تتعامل مع مكتبة فى دولة متقدمة طبقاً للأساس الأول حيث يكون ما تتلقاه تبادلاً أكثر بكثير مما تقدمه تبادلاً، وعلى العموم يجب أن تزن المكتبة كل أساس على حدة فى كل حالة على حدة، وتوفق ما تراه مناسباً.

٤- ولسوف تجد المكتبة نفسها ضماناً لحسن سير العمل فى برنامج التبادل أن تنشئ **مجموعة من السجلات**:

أ- **سجل بطاقى** بأسماء وعناوين المكتبات التى تتبادل معها، قد يرتب هذا السجل هجائياً بأسماء المكتبات، وقد يرتب جغرافياً بالقارات ثم بالدول ثم هجائياً بأسماء المكتبات. وهذا الترتيب الجغرافى يساعد من نظرة واحدة على اكتشاف نواحى القوة ونواحى الضعف فى التغطية على النطاق الدولى.

إلا أننا يمكن أن نكرر هذا السجل مرة هجائياً بأسماء المكتبات ومرة جغرافيا وبذلك نضمن مزايا وفوائد كل من الترتيبين. ويجب أن

يكون هذا السجل على بطاقات حتى يمكن الحذف منه والإضافة إليه في سهولة ويسر إذ من المفروض تنقية وتنقيح هذا السجل على فترات فنسقط منه المكتبات التي توقف التبادل معها ونضيف إليه المكتبات التي بدأنا معها علاقات تبادل جديدة.

ب- **سجل دفتري** على شكل "دفتر الأستاذ" صفحة إليه وصفحة منه. كل صفحتين متقابلتين تخصصان لمكتبة واحدة من المكتبات المتبادل معها نسجل في صفحة ما قدمناه إليها وفي الصفحة الثانية ما أرسلته إلينا وهكذا من نظرة واحدة سيتضح لنا الموازنة بين الاثنين.

يرى بعض الخبراء أن يكون هذا السجل أيضاً على بطاقات، ولكن على بطاقات من حجم كبير في حجم الكوارتو أو الفولسكاب وتقسم البطاقة إلى قسمين بنفس الطريقة السابقة، ومن مبرر اتهم أن بالبطاقات أكثر مرونة وتتسع لعمليات الإضافة كلما زاد حجم المبادلات بين المكتبتين، وهذه البطاقات ترتب هجائياً بأسماء المكتبات.

ج- **بالنسبة للمطبوعات الدورية** التي تتبادل بها المكتبة لابد أن يكون لها سجل خاص بها حتى يمكن متابعة إعداد هذه الدوريات أولاً بأول لأننا لو أدمجناها في سجل الكتب السابق، لما أمكننا متابعة ورود أعداد الدورية[٤].

ولكي يتم برنامج التبادل على أساس علمي منطقي وسليم فلابد للمكتبة من ان تقوم في نهاية كل عام بعملية تقويم كاملة لبرنامج التبادل ولكي يتم هذا التقويم بنجاح فلابد من تجميع إحصائيات دقيقة ومفصلة عن التبادل عاماً بعد عام لابد أن يكون هناك جداول إحصائية بعدد المكتبات التي تتبادل معها على امتداد أعوام برنامج التبادل ونوعيات هذه المكتبات ويمكن في هذا الصدد في حالة المكتبة الكبيرة التي تتبادل مع مكتبات كبيرة في داخل القطر وخارجه أن تعد خريطة للعالم كله ويبين عليها بنقطة مثلاً الدول التي تقيم معها المكتبة علاقات تبادل ومن نظرة واحدة إلى الخريطة يمكننا أن نرى تغطية برنامج التبادل لدول العالم.

كذلك لابد من إحصائيات دقيقة ومفصلة بمواد التبادل التى تلقتها والتى قدمتها المكتبة من حيث شكل هذه المواد، كتب، دوريات، رسائل علمية، مصغرات فيلمية..إلخ. ومن حيث موضوعات هذه المواد.

ولا ينبغى أن نقف عند حد إعداد هذه الإحصائيات ولتعلم دائماً أن الإحصائيات لا تفسر نفسها بنفسها ولكن يجب استقراؤها وتحليلها، إن إحصائيات عدد المكتبات التى نتبادل معها عندما تتجمع سلة بعد سنة يمكن أن نستدل منها: هل عدد المكتبات يزداد أم تناقص وبدراسة الأسباب التى تؤدى إلى الزيادة أو التناقص يمكننا تعديل برنامج التبادل وتوجيهه نحو الأفضل دائماً. وبنفس الطريقة تكشف إحصائيات أشكال وفئات مواد التبادل عن نقاط القوة ونقاط الضعف فى برنامج التبادل مما يؤدى دائماً إلى أحسن النتائج.

الهدايا ودورها فى التزويد

الإهداء هو أن يتطوع شخص أو هيئة بأن يقدم لمكتبة نسخة أو نسخاً بل وأحياناً مجموعة كبيرة من الكتب مجاناً وبدون مقابل والاستهداء هو أن تطلب المكتبة من المؤلف أو من المؤسسة أو الهيئة أن تقدم لها مطبوعات معينة تحددها على سبيل الإهداء وبدون مقابل. والهدف النهائى هو أن تحصل المكتبة على مطبوعات قد لا تتمكن من الحصول عليها عن أى طريق آخر كالشراء أو الإيداع أو التبادل. وسوف نعالج الهدايا هنا من حيث:

١- المصادر التى تأتى منها الهدايا
٢- سياسة المكتبة حيال الهدايا التى ترد
٣- الإجراءات المتعلقة بالهدايا
٤- سجلات وإحصائيات الهدايا

١- فمن حيث مصادر الهدايا، فهذه كثيرة ومتنوعة. فهناك المؤلفون الذين يتقدمون من تلقاء أنفسهم بنسخ من إنتاجهم الفكرى إلى مكتبة دون

مقابل وعن طيب خاطر كذلك هنـــاك الناشــرون الذيــن يتقدمــون بنســخ مــن الكتب التى نشروها إلى المكتبــة كعينــات او علــى ســبيل الدعايــة والــترويج لهذه المطبوعات. وهناك أيضاً الــهيئات والمؤسســات التــى لــها مطبوعــات، فهذه أيضاً قد تقدم نسخاً للمكتبة على ســبيل الإهــداء وقــد يحــدث المثــل مــع المؤسسة أو الهيئة التى تتبعها المكتبـــة.

هناك على الجانب الآخـــر مــن الصــورة أشــخاص ليــس لــهم إنتــاج فكرى ولكنهم يحبون الكتب ويجمعونها إما للقــراءة وإمــا لحــب الاقتنــاء فــى حد ذاته وبعد أن ينتهوا مــن القــراءة قــد يتقدمــون بــهذه الكتــب هديــة إلــى مكتبتهم عرفاناً ووضعاً لهذه الكتب فى خدمة الآخريـــن عــن طريــق المكتبــة. وهناك أشخاص يكونون مكتبات كبيرة أثناء حياتـــهم ويوصــون بإهدائــها إلــى مكتبة من المكتبات بعد وفاتـــهم.

كذلك فإن المكتبات فيما بينها قد تقدم الواحدة منـــها إلــى الأخــرى هدايــا من كتب ودوريات، ولعل النسخ المكررة والمطبوعـــات المســتغنى عنــها مــن أفضل المواد التى تتهادى بــها المكتبــات.

٢- ومن حيث سياسة المكتبة حيال الــهدايا التــى تــرد مــن المصـــادر المختلفة دون طلبها فنود ان نؤكد من البداية أن مثــل هــذه الــهدايا قــد تكــون عبئاً على المكتبة لا غنماً لها، ومن هنا لابد لمكتبة مـــن أن تكــون يقظــة عنــد قبول أو رفض الهداية ويمكن ترجمة سياسة المكتبة علـــى النحــو التــالى:

أ- إذا كانت الهدايا تــدور حــول موضوعــات لا تمــت إلــى تخصــص المكتبة بصلة كأن تكون مكتبــة عامــة وتأتيــها مجموعــه كتــب مغرقــة فــى التخصص فى علــوم الحشــرات، أو أن تكــون مكتبــة كليــة هندســة وتأتيــها مجموعات فى الآداب وهكذا، وهذه الهديـــة يجــب رفضــها بمنتــهى اللباقــة أو قبولها مع إفهامها المـــهدى أن مــن حــق المكتبــة أن تتصــرف فيــها وذلـــك بإهدائها لمكتبة أخرى أو التبادل بها إن أمكـــن ذلـــك.

ب- إذا كانت مجموعة الكتب المهداه تكرر كتبـــاً موجــودة بـــالفعل فـــى المكتبة وإذا لم تنشأ المكتبة هذا التكــرار فإنـــها أيضـــاً يجــب أن ترفــض هـــذه

الهدايا بلباقة أو تستأذن صاحبها في التبادل بها مع مكتبات أخرى.

ج- قد تكون مجموعة الكتب المهداه قوية ممتازة في حد ذاتها ولكن المهدى قد يضع الشروط كأن يشترط وضعها في مكان خاص وكتابة أسمه على هذا المكان ولو أن المكتبة فعلت هذا الإجراء بالنسبة لعدد من الهدايا فإنها لن تجد مكاناً لمجموعاتها الرئيسية بعد ذلك وبالتالى يجب إفهام المهدى عدم إمكانية وجاهته حين تكون المجموعة كبيرة ولها أهمية خاصة ويكون تذويبها فى المجموعة الأم ضاراً بها فى حالة مكتبات الشخصيات العلمية والأدبية الكبيرة، ومن هنا يعبر قبول هذا الشرط وهذه المجموعة مكسباً كبيراً للمكتبة.

د- قد يشترط المهدى منع فئات معينة من القراء من استعمال المجموعات التى يقدمها للمكتبة كأن يشترط عدم استعمال طائفة دينية معينة أو أصحاب مذهب فكرى معين أو القراء فى سن معينة الأطفال مثلاً لكتبة ومن هنا يجب رفض هذه الهدية لأنها أساساً تتعارض مع وظيفة المكتبة، وهى وضع المجموعات فى خدمة من لهم الحق فى استخدامها.

هـ- من المؤكد أن الهدايا - شأنها شأن بقية المطبوعات التى ترد إلى المكتبة عن أى مصدر آخر من مصادر الاقتناء - تحتاج إلى إعداد فنى من تسجيل إلى فهرسة إلى تصنيف إلى صيانة وإذا لم تكن هذه الهدايا إضافة حقيقية إلى رصيد المكتبة يبرر ما يبذل فيها من جهد ومال ووقت فيجب التخلص من هذه الهدايا.

٣- عندما تقرر المكتبة قبول الهدية فإن عدداً من **الإجراءات التى تجرى عليها** وأول هذه الإجراءات هو تسلم المجموعة وتسجيل اسم المهدى وتاريخ الإهداء. وهناك إجراء ضرورى وهو لصق مطبوعة فى ظهر صفحة وعنوان الكتاب المهدى تبين أنه هدية. وهذا الإجراء فى حد ذاته قد يدفع القراء إلى مزيد من الإهداء للمكتبة.

ومن الأمور الضرورية جداً تدبيج خطاب شكر إلى المهدى تبدى فيه المكتبة امتنانها العميق وشكلها للمهدى على تقديمه هذه الهدية القيمة

للمكتبة بعض المكتبات تعد صيغة موحدة ومعدة سلفاً لخطابات الشكر هذه إلا أنه من المستحب أن تكون خطابات الشكر هذه على قدر الهدية وقيمة المهدى خطابات الشكر على كتاب واحد وكتابين لا تكون على نفس مستوى خطابات الشكر على مجموعة كبيرة من الكتب إذ أن هذه الأخيرة تستحق شهادة تقدير موثقة.

بعد ذلك تسجيل الهدايا فى سجل خاص بها، وفى سجل الرصيد العام حسب المعمول به فى قسم التزويد بالمكتبة، ثم ترسل بعد ذلك إلى قسم الفهارس لتأخذ طريقها العادى بعد ذلك إلى رفوف المكتبة حسب الاتفاق مع المهدى.

٤- ويجب على المكتبة أن تحتفظ على الأقل بسجلين للهدايا سجل دفترى تسجل فيه الهدايا حسب ورودها: اسم المؤلف - عنوان الكتاب - بيانات النشر - عدد المجلدات، الأجزاء أو الصفحات، ثم اسم المهدى وتاريخ الإهداء. ومن أخر رقم هذا السجل نستطيع ان نلقى نظرة سريعة على عدد الكتب التي وردت على سبيل الهدايا.

والسجل الثانى سجل بطاقي بالهدايا باسم المؤلف مع بيانات ببليوجرافية كاملة والقصد من وراء هذا السجل هو مراجعته قبل شراء كتب جديدة للمكتبة لمعرفة ما إذا كان هذه الكتب قد وردت عن طريق الإهداء ولم تصل بطاقاتها إلى الفهرس العام بعد.

وكما هو الحال دائماً لابد من إعداد إحصائيات كاملة ودقيقة عن حركة سير الهدايا فى المكتبة لأن الرقم دائماً هو خير وسيلة للتقويم، يجب أن تعد إحصائيات بالعدد الإجمالي للهدايا حسب شكل الهدايا: كتب - دوريات - نشرات - مواد أخرى. وكذلك إحصائيات بالعدد الإجمالي للمهدين أو الواهبين حسب فئاتهم: مؤلفون أفراد - مؤلفون هيئات ومؤسسات - أفراد من غير المؤلفين - مكتبات وكذلك إحصائيات بالهدايا موزعة على الموضوعات المختلفة.

والإحصائيات كما سبق أن ذكرت ليست غاية في حد ذاتها ولكنها وسيلة إلى التقويم، ومن هنا فلابد من دراسة هذه الإحصائيات دراسة دقيقة لمعرفة ما إذا كانت الهدايا في ازدياد مستمر أم أنها ثابتة أم أنها تتناقص عاماً بعد عام ولابد من دراسة الأسباب التي تؤدي إلى ذلك لتدعيم الأسباب التي تؤدي إلى الزيادة في عدد الهدايا وعدد المهدين وكذلك لتلافي عوامل تناقص الهدايا والمهدين[٥].

الحواشى والمصادر

(١) اليونسكو: التبادل الدولـــى للمطبوعـــات، ترجمـــة علـــى محمـــود كحيل. القـــاهرة: دار الفكـــر العربـــى، ١٩٦٧. ص ٤٠ – ٤١.

(٢) أنظر الأدلة الآتية:ــ

a) The Libraries, Museuraa and art Galleries Year book, London, Clarke

b) Canadian Library Directory. Ottawa, Canadian Library Association.

c) American Library Directory. New York, Bowker.

د- اليونسكو . دليل دور المحفوظات والمكتبات ومراكـــز التـــوثيـــق والمعـــاهد الببليوجرافية فى الدول العربية، إعداد أحمد بدر. القاهرة، الشعبة القومية لليونسكو، ١٩٦٥.

هـــ – جامعة القاهرة – المراقبة العامة للمكتبات الجامعية. دليل المكتبات الجامعية. القاهرة. مطبعة جامعة القاهرة، ١٩٦٥.

و- كذلك تقدم مكتبة اليونسكو للمكتبات العربية سواء فى الطبعـــــة الإنجليزيـــة أو الفرنسية أو العربية قوائم المطبوعات التى تقدمها المكتبات من جميع أنحاء العـــالم على سبيل التبادل وأيضاً تقديم قوائم بالكتب المقدمة على سبيل الإهداء، وتعتبر هذه القوائم أدلة جارية ممتازة يعتمد عليها فى إعداد برنامج للتبادل.

(٣) اليونسكو. التبادل الدولى للمطبوعات ص ١٦ – ١٧ ، ٣٠

(4) Tauber. Maurice: op.cit. p. 106.

(٥) لمزيد من التفصيلات عن الـــهدايا أنظـــر:

- Tauber. Maurice: op.cit. p.70 FF.

الفصل الخامس عشر
قسم التزويد فى المكتبة

هناك إجماع تقريباً على تنظيم المكتبات تنظيمــاً فنيــاً إلــى ثــلاث أقســام رئيســية هو قسم التزويد وقسم الفهارس وقسم الخدمـــة المكتبيــة. ومــن الطبيعــى ان يكــون قســم التزويد هو واجهة المكتبة من حيث الخدمـــات غــير المباشــرة حيــث تنــاط بــه عمليــة الاقتناء بمصادرها الأربعة التى فصلناها علــى الصفحــات الســابقة، وبعــد أن تــرد مــواد نقل المعرفة البشرية من مظانها المختلفة وتصــف فــى قســم الــتزويد، يقــوم هــذا القســم بتسجيل هذه المواد جميعاً وهذا التسجيل يعتبر بمثابة إعداد شــهادة ميــلاد لكــل مــادة مــن المواد التى تدخل إلى المكتبة ويجــب أن يكــون هــذا التســجيل دقيقــاً وكــاملاً لأن حيــاة الكتاب المكتبة، ومدى الانتفاع بــه يتوقفــان إلــى حــد كبــير علــى مــدى ســلامة هــذا التسجيل ودقتــه.

ومن المتفق عليه أن يحتفظ قسم التزويد أساســاً بســجل دفــترى يقيــد فيــه جميــع المواد المكتبية على الإطلاق حين ترد إليـــه مــن أى مصــدر هــذا الســجل يعــرف فــى مكتباتنا العربية باسم "ســجل الرصيــد" او ســجل العــهدة وتسجل فيــه المــواد حســب الورود بأرقام مسلسلة، وسجل عن كل كتـــاب البيانــات الآتيــة: الرقــم المسلســل – اســم المؤلف – عنوان الكتاب بالتفصيل – بيـــان السلســلة إذا وجــد – بيانــات النشــر بالمكــان والناشر والتاريخ – الطبعـــة – عــدد الصفحــات "أو المجلــدات أو الأجــزاء" – المصــدر "شراء – إيداع – تبادل – هدايا ثم الثمن فى حالـــة الشــراء وأخــيراً – ملاحظــات. ومــن الواضح أن الصفحة الواحـــدة مــن الســجل لا يكمــن أن تســتوعب هــذه البيانــات كلــها وبالتالى فإنها تسجل على صفحتين متقابلتين. ويعتـــبر أى كشــط أو شــطب أو تغيــير فــى هذا السجل تزويراً وعند إسقاط أى شئ من العهدة بســبب الاســتبعاد يكــون هــذا بمعرفــة لجنة معينة ويسجل ذلك فى خانة الملاحظات. كذلك فــإن تــاريخ الــورود بــاليوم والشــهر والسنة يسجل تحت الرقم المسلســـل.

والفائدة الرئيسية من هذا السجل هو ضبــط الرصيــد والســيطرة علــى العــهدة، إلا أن له مجموعة أخرى من الفوائــد الجانبيــة فــهو مصــدر خصــب لدراســة نمــو المجموعات فى المكتبة وإعـــداد إحصائيــات ســنوية بالمقتنيــات، وكذلــك بالمقارنــة بين مختلف المصادر التى تأتى منــها المــواد المكتبيــة، ومــن هنــا يمكــن التنســيق

بينها، كما يعتبر مصدراً للإعلام الببليوجرافـى داخـل القسم وخـارج القسم. ولقـد صادفنا كثيراً من التجميعـات الببليوجرافيـة الهامـة أعـدت بالاعتمـاد أساسـا علـى سجلات الرصيد. وقـد تكـون هـذه السجلات هـى المصـدر الوحيـد لمثـل هـذه التجميعات. ومفتاح البحث الوحيد فـى هـذا السجل هـو الرقـم المسلسـل وتـاريخ الـورود.

تقوم بعض المكتبـات – ومنـها دار الكتـب المصريـة- بـإعداد سـجل أخـر تقسم فيه المقتنيات على فروع المعرفة البشرية فـى تصنيـف واسـع، تسـهيلاً للعمـل داخل القيم وتحديداً للاختصاصات. ولكن مـن المؤكـد أن المكتبـات الصغـيرة ليسـت فى حاجة إطلاقاً لهذا السـجل.

أن **وظائف التزويد** لا تتوقف عند حد إعـداد السـجلات علـى الرغـم مـن أن هذه الوظيفة هى واجهة وظائفه، بل تتخطى هذا إلـى مـدى أوسـع وأكـبر ونصـور فيما يلى الإطار العام لوظائف هـذا القسـم:

أ- المساهمة فى عملية اختيار الكتـب.

ب- تنظيم عملية مقترحاث القـراء.

ج-مراجعة التوصيات على فـهارس المكتبـة.

د- إرسال التوصيات إلى مظانها المختلفـة ومتابعتـها.

هـ- تلقى المواد المكتبية المختلفـة.

و- تصدير المواد المكتبية خـارج المكتبـة.

ز- تقديم كل المعلومات المتصلة بالناشرين والكتب لمـن يهمـه الأمـر.

فكما صادفنا من قبل يقوم موظفو قسـم الـتزويد بجـانب مـن عمليـة اختيـار الكتب وبسد الفجوات التى تتركها مصادر الاختيـار الأخـرى وفـى بعـض المكتبـات يكون موظفو قسم التزويد هم المصدر الرئيسى فى اختيـار الكتـب. كمـا يقـوم قسـم التزويد من جهة ثانية بتوزيع أدوات اختيار الكتب علـى مصـادر الاختيـار المختلفـة ومتابعتهم وملاحقتهم للقيام بعمليات الاختيـار المختلفـة.

كذلك يناط بقسـم الـتزويد تصميـم اسـتمارات أو نمـاذج مقترحـات القـراء وتجميـع هـذه المقترحـات ودراسـتها والبـت فيـها وإعـلام المقـترحين بمصـير مقترحاتهم فإن كانت المقترجات قد لاقت قبولاً لدى المكتبة يكتـب إليـهم بـأن الكتـب التى اقترحوا شـراءها فـى طريقـها إلـى المكتبـة أمـا إذا لـم تتمكـن مـن بتنفيـذ المقترحات لسبب أو لآخر فيكتب أيضاً لمقترح بعدم إمكانيـة تنفيـذ طلبـه مـع بيـان

سبب ذلـك.

تتجمع المفردات التى تزمع المكتبة شراءها فـــى قسـم الـتزويد سـواء جـاءت هذه المفردات نتيجة عملية الاختيـار أم عمليــة المقترحــات، وتفــرغ هــذه المفــردات على بطاقات خاصة أو جذاذات وقد تكون البيانات عــن هــذه المفــردات غــير كاملــة ومن هنا يتحتم على قسم الفهارس أن يستوفى البيانات الببليوجرافيــة عــن كــل مفــرد من المفردات التـــى يزمـــع شــراءها. وخوفــاً مــن التكــرار غــير المقصــود لــهذه التوصيات فلابد من مراجعة هذه التوصيات على فـــهارس المكتبــة للتــأكد مــن عــدم وجود هذه المواد بالمكتبة ومن ثم يمكن طلبـــها بمنتــهى الاطمئنــان، الخطــوة التاليــة بعد استكمال البيانات ومراجعتها على الفهارس هـــى إعــداد قوائــم بــالكتب المطلوبــة وإرسال هذه القوائم إلى الناشر أو المورد أو وكيـــل المكتبــة هــذه القوائــم تعــد مــن ثلاث نسخ نسخة تبقى بالمكتبة، والنســـختان ترســلان إلــى الناشــر ليحتفــظ بواحــدة عنده ويرسل الأخرى مع الكتب وفواتـــير الكتــب. وفــى هــذه القوائــم يكتــب الحــد الأدنى من المعلومات عن كل كتاب مثل أســم المؤلــف – الطبعــة – تــاريخ النشــر- التوريق. وعند ورود الكتب تراجع بيانات الكتـــب علـــى بيانـــات القوائــم للتــأكد مــن مطابقة الكتب لـــــها. ومـــن المفـــروض ألا يقــف قسـم الـتزويد عنــد حــد ارســال التوصيات بل يجب عليه متابعتها حين يتــــأخر ورود الكتــب.

ويناط بقسم التزويد التنسيق بيـــن مصـــادر الاقتنــــاء المختلفــة حتـــى لا يتكـــرر اقتناء كتاب واحد عن طريق الشراء والإهـــداء أو علـــى ســـبيل التبـــادل علـــى النحـــو الذى فصلناه فى الفصل السابق، وقسم التزويد هو القســـم الوحيــد فـــى المكتبـــة الـــذى يقوم بعملية التصدير أو الإرســـال هـــذه بعـــد تجميـــع هـــذه المـــواد مـــن مصادرهـــا المختلفــة.

ويعتبر قسم التزويد مركزاً لجمـــع أدوات اختيـــار الكتـــب ســـواء كـــانت هـــذه الأدوات إعلانـــات فـــى الصحـــف والدوريـــات أو قوائـــم مطبوعـــات الناشـــــرين أو ببليوجرافيـــات عامـــة أو قوائـــم قياســـية أو تعريفـــات بـــالكتب ذلـــك أنـــــها الأدوات الرئيسية التى يعمل بها هذا القسم، ولن يقتصـــــر اســـتخدام هـــذه الأدوات علـــى القســـم وحده، بل يجـــب عليـــه أن يقـــدم كافـــة المعلومـــات المتصلـــة بالناشـــرين وبـــالكتب وبالأسعار وبالخصم المتاح لكل من يطلبـــها ســـواء داخـــل المكتبـــة أو خارجـــها. ولا يجب أن يقف القسم عند حد إجابة المطـــالب عندمـــا تطلـــب، ولكـــن مـــن المفـــروض عليه أن يوزع أدوات الاختيار على من يناط بهم عمليـــــة الاختيـــار كأعضـــاء مجلـــس

المكتبة "فى حالة المكتبـــة العامـــة" أو أعضـــاء هيئـــة التدريـــس" فـــى حالـــة مكتبـــة المدرسة ومكتبة الكلية المكتبات الجامعية" ويتابعهم فـــى عمليـــة الاختيـــار[1].

إن قسم التزويد بالاشتراك مـــع قســـم الخدمـــة المكتبيـــة مسـئول عـــن تقويـــم مجموعات بالمكتبة سواء من الناحيـــة النوعيـــة او الناحيـــة العدديـــة كمـــا أنـــه أيضـــاً مسئول مع قسم الخدمة عن عمليات الاســـتبعاد، ويجـــب أن يعمـــلا فـــى تعـــاون تـــام للقيام بهذه العملية الأساســـية.

وبالمثل فإن العمل فى قسم الفهارس يعتمد إلى حـــد كبـــير علـــى ســـرعة ودقـــة العمل فى قسم التزويد إذ ينتظر قســـم الفـــهارس مـــن قســـم الـــتزويد أن ينتـــهى مـــن تسجيل الكتب بسرعة ويسلمها إلى قسم الفهارس أولاً بـــأول لأن أى تـــأخير فـــى هـــذه المهمة ستجعل الكتب تتراكم فى قسم الفهارس مما يربـــك العمـــل بـــه.

هذا هو الإطار العام للوظائف التـــى ينـــاط بقســـم الـــتزويد فـــى المكتبـــة - أى مكتبة - القيام بها وقد سبق أن ذكرنا أن المبدأ يبقـــى واحـــداً ولكنـــه يختلـــف بوضـــوح عند التطبيق فكيف يمكن تنظيم قسم التزويد ليؤدى وظائفه علـــى النحـــو المرجـــو؟

تنظيم قسم التزويد

فى المكتبات المتناهية الصغر التى تعتبر الحـــد الأدنـــى مـــن الخدمـــة المكتبيـــة قد لا تتصادف سوى شخص واحد ليقوم بكل العمـــل مـــن تزويـــد إلـــى فهرســـة إلـــى خدمة، ولا توجد بها أقسام بـــالمعنى الإدارة المفـــهوم ولكـــن هـــذه الوظـــائف ســـتكون واضحة على الأقل فى ذهن القائم بالعمل وسوف يحتـــل الـــتزويد جانبـــاً مـــن تفكـــيره، فى هذا الجانب من التفكير نصـــادف عمليـــة الـــتزويد تتـــم فـــى شـــئ مـــن البســـاطة واليسر وبدون تفتيت العمل إلى وحداته التى فصلناهـــا فيمـــا قبـــل.

فإذا تدرجنا إلى المكتبات الصغيرة حيـــث يعمـــل أكـــثر مـــن موظـــف، قـــد لا يكون هناك أيضاً أقسام إدارية بالمعنى المفـــهوم ولكـــن ســـيكون هنـــاك علـــى الأقـــل تخصص فى العمل سيكون هناك موظـــف للـــتزويد وثـــان للفهرســـة وثـــالث للخدمـــة المكتبية وبالتالى سنصب تفكير موظـــف الـــتزويد كلـــه علـــى عمليـــة الـــتزويد فقـــط، وسوف يتوزع تفكيره على مصادر التزويد المختلفة مـــن شـــراء اختيـــار إلـــى تبـــادل هدايا، وسوف يقوم هذا الموظف الواحد بكـــل الوظـــائف التـــى حددنـــا إطارهـــا العـــام سـابقاً.

وحين نرتفع إلى المكتبات المتوسطة الحجم فسوف نصادف أقساماً واضحة يستقل القسم منها ذاته وبموظفيه، وقد نجد في كل قسم عدداً أكبر من الموظفين قد يصل إلى خمسة أو ستة من الموظفين، وتتحدد وظيفة كل قسم منها وتتحدد علاقاته بالأقسام الأخرى. سنصادف قسماً للتزويد وقسماً للفهارس وقسماً للخدمة بدلاً من الاعتماد على جزء من تفكير الموظف الواحد في المكتبات المتناهية الصغر" وبدلاً من الاعتماد على موظف واحد في المكتبات الصغيرة . في قسم التزويد في المكتبة المتوسطة الحجم يقل العمل بين عدد من الموظفين، أحدهم مثلاً يختص بالشراء، وثان يختص بالتبادل والهدايا وثالث لتسجيل المواد المكتبية والمكاتبات.

أما إذا صعدنا إلى قمة التشكيل المكتبي في المكتبات كبيرة الحجم كالمكتبات الجامعية الكبيرة أو المكتبات العامة الكبرى أو المكتبة القومية "مكتبة الدولة" فإن الوظائف التي كانت تتم ببساطة في قسم التزويد في المكتبات المتوسطة الحجم ستتعقد ويستدعى المر تقسيم قسم التزويد إلى عدد من الشعب أو الفروع ويقدم موريس تاوبر طريقتين لتفريغ قسم التزويد.

أ- تنظيم التزويد تبعاً لعمليات التزويد المختلفة فنصادف شعبة للشراء وتناط بها كل المواد المكتبية التي تأتي عن طريق الشراء سواء كانت كتباً أو مخطوطات أو دوريات أو مواد سمعية بصرية، ونصادف شعبة الإيداع ويناط بها كل المواد المكتبية التي تأتي عن طريق الإيداع، ونصادف شعبة للهدايا وتتوفر على إدارة برنامج الهدايا بشقية الإهداء والاستهداء على النحو الذي فصلناه سابقاً وأخيراً نصادف في هذا التنظيم شعبة للتسجيل والمكاتبات حيث يناط بها تسجيل كل المواد المكتبية في السجل العام وسجل الموضوعات حين يوجد هذا الأخير.

ومن الطبيعي أن يكون لكل شعبة من الشعب الأربعة الأول سجلاتها الخاصة بها حتى تتمكن من السيطرة على المواد التي تأتي عن طريقها وحتى تتمكن من إعداد الإحصائيات اللازمة وسوف نعود إلى هذه النقطة فيما بعد.

ب – تنظيم قسم التزويد تبعاً لشكل المواد المكتبية، فنصادف مثلاً شعبة للكتب والمخطوطات سواء وردت هذه الكتب والمخطوطات عن طريق الشراء أو التبادل أو الإهداء أو الإيداع، وشعبة للمواد السمعية والبصرية على اختلاف مصادر اقتنائها وأخيراً شعبة التسجيل بقصد القيام بتسجيل كل المواد المكتبية

الواردة إلى القسم.

ومن الطبيعى هنا أيضاً أن يكون لكل شعبة سجلاتها واحصائياها الخاصة التى تصب فى الإحصائيات العامة للقسم.

هناك طريقة أخرى لتنظيم قسم التزويد فى مكتباتنا العربية وهى تقسيم القسم إلى ثلاث شعب، شعبه خاصة بالمواد العربية "باللغة العربية" وشعبة خاصة بالمواد الأجنبية "باللغات الأجنبية" وشعبة التسجيل.

ومهما يكن من أمر فإن لكل حط من خطوط التنظيم هذه مزاياه وعيوبه وليس هناك نصيحة واحدة تسدى بل يجب أن يعتمد تنظيم قسم التزويد فى كل مكتبة على ظروف هذه المكتبة وإمكانياتها البشرية والمادية.

موظفو قسم التزويد

على الرغم من أم موريس تاوبر قد أشار إلى أن معظم موظفى قسم التزويد يكونون من الكتابيين بنسبة ٤: ١ أى من بين كل أربعة موظفين بالقسم يكون هناك واحد من المتخصصين أو المكتبيين المؤهلين. إلا أننى أود أن أختلف معه فى هذا الاتجاه ذلك أن معظم العمل الآن فى قسم التزويد أصبح عملاً فنياً والقدر الكتابى فيه لاحق عليه وأقل منه.

فى أقسام التزويد الصغيرة يجب أن يكون رئيس القسم مكتبياً، وبعد ذلك يمكن تنويع التخصصات داخل القسم حسب موضوعات المعرفة البشرية فيكون هناك متخصص فى العلوم البحتة التطبيقية ومتخصص فى العلوم الإنسانية وهكذا، كما يكون هناك موظفى كتابى أو اكثر للأعمال الكتابية ومن المفضل أيضاً أن يكون بالقسم رقم على الآلة الكاتبة.

أما أقسام التزويد الكبيرة التى تتشعب إلى شغب فيجب أن يكون الرئيس العام بالقسم مكتبياً وكذلك رؤساء الشعب من المكتبيين ولا يهم بعد ذلك أن يكون بقية الموظفين من المكتبيين بل يفضل أن يكونوا من تخصصات مختلفة تؤمن عمليات التزويد المتخصصة. وعادة يلحق بكل شعبة موظف واحد كتابى فى مستوى الثانوية العامة ولا ينبغى أن ننزل مؤهلات العاملين بقسم التزويد عن هذا المستوى على الإطلاق.

ومن المتفق عليه أن يقوم رئيس التزويد برسم السياسة العامة في القسم وتوزيع الاختصاصات وكتابة التقارير عن سير العمل في قسمه ورفعها إلى رئيس المكتبة، كذلك يقوم رئيس قسم التزويد بتخطيط وتنفيذ الدورات التدريبية اللازمة لموظفي قسمة سواء كان ذلك التدريب أثناء الخدمة لموظفين القدامى أو تدريباً للموظفين الجدد الذين يلتحقون بالعمل لأول مرة.

وعادة ما يقوم رئيس قسم التزويد بعقد اجتماعات دورية لموظفي القسم في حالة المكتبات متوسطة الحجم أو لرؤساء الشعب في حالة المكتبات كبيرة الحجم لمناقشة السياسة العامة للقسم والعقبات التي تعترضهم في عملهم أو لتوصيل النتائج التي توصلت إليها اجتماعاته مع رئيس المكتبة ورؤساء الأقسام الأخرى.

سجلات وأدوات العمل في قسم التزويد

ويعتمد في قسم التزويد في عمله اليومي ولتأدية الوظائف التي حددتها سابقاً على مجموعة من السجلات والأدوات يجب أن نعرض لها بشيء من الإيجاز ونحدد وظيفة كل سجل وكل أداة وهي:

١- سجل الرصيد "سجل العهدة".
٢-سجل التوصيات المرسلة
٣- سجل الدوريات
٤- سجل المطبوعات المرغوبة
٥- سجل المطبوعات "تحت الإعداد".
٦- السجلات المالية
٧- المكاتبات الإدارية
٨- أدوات اقتناء الكتب

لقد سبق أن تحدثنا عن السجل الأول وعن الوظائف التي يقوم بها، أما سجل التوصيات المرسلة فهو عبارة عن سجل بطاقي مرتبة ترتيباً هجائياً بأسماء مؤلفي الكتب "وأحياناً قليلة بعناوين المطبوعات التي لا مؤلف لها" التي أرسلت المكتبة في طلبها من مظانها المختلفة، ذلك أنه في زحمة العمل اليومي لا يمكن للعاملين في قسم التزويد أن يتذكروا الكتب التي بعثوا في طلبها مما يخشى معه دائماً تكرار طلب كتب أرسل فعلاً في طلبها ولما تصل بعد، ولهذا فإنه عند

إرسال قوائم الكتب إلى الناشرين لابد من إعداد بطاقات بكل كتاب على حدة وإدراجها في سجل التوصيات المرسلة هنا. وعند طلب كتب جديدة لابد من مراجعة هذه الكتب أولاً على سجل التوصيات المرسلة. بعد مراجعتها على الفهرس العام كما ألمحنا من قبل.

ولما كانت للدوريات طبيعة خاصة حيث أن صدورها مستمر إلا ما لا نهاية فإنها تتطلب سجلاً خاصاً بها ليس على شكل دفتر ولكن على شكل بطاقات كبيرة الحجم ولا توضع في أدراج عادية وإنما فيما يعرف بالفهرس المرئي، وهذه البطاقات تحمل في رأسها بيانات ببليوجرافية عن الدورية ثم تقسم إلى خانات لكل عدد من أعداد الدورية تسجل فيها علامات تفيد وصول الدورية إلى قسم التزويد. والبطاقة قد تتسع لسنتين حين يكون صدور الدورية متباعداً "شهرياً أو أكثر".

وهناك مطبوعات تود المكتبة الحصول عليها ولكنها نفذت من السوق أو لا تملك المكتبة المال اللازم لشرائها في الوقت الحاضر. وهذه يجب تسجيلها على بطاقات وترتيبها إما تُرتيباً هجائياً بأسماء المؤلفين وإما حسب أسبقية الشراء ريثما تسنح الفرصة للحصول على هذه الكتب سواء بالشراء أو الاستهداء أو التبادل. وهذا السجل يعرف بسجل المطبوعات المرغوبة Desiderata أو Want List.

وعندما ترد المطبوعات من لدى الناشرين والموردين تبقى بضعة أيام في قسم التزويد لمراجعتها على الفواتير للتأكد من مطابقتها لقوائم الطلب وختمها بخاتم المكتبة وهنا يجب سحب بطاقاتها من سجل :التوصيات المرسلة" ووضعها في سجل آخر يعرف بسجل المطبوعات تحت الإعداد" In - Process وهذا السجل يمثل فعلاً الكتب التي وردت إلى قسم التزويد إلى قسم الفهارس بعد. وقبل طلب كتب جديدة لابد من مراجعة هذا السجل أيضاً للتأكد من عدم وجود الكتب فعلاً بالقسم حتى لا يتكرر طلبها مرة أخرى بدون مبرر.

إن التعامل مع الناشرين في قسم التزويد يقتضي مكاتبات إدارية ومعاملات مالية ومن هنا تتضح ضرورة إنشاء سجل لكل ناشر "غالباً على شكل ملف" وترتب هذه السجلات ترتيباً هجائياً بأسماء الناشرين ونصادف فيها صور الفواتير التي ترد من كل منهم وحركة مسير هذه الفواتير من قسم التزويد إلى الوحدة الحسابية بالمكتبة. وهناك سجل على قدر كبير من الأهمية هو سجل

الفواتير حيث تسجل جميع الفواتير الواردة من عند الناشـــرين والمســتحقة الدفـع فـى ترتيب مسلسل بالتاريخ ورقم الفـاتورة واسـم مسـتحقها وقيمتـها. ومـن واقـع هـذا السجل يستطيع القسم معرفة إجمالي الانفاقات التـى أنفقـت علـى شـراء الكتـب فـى فترة معينـة.

والمكاتبات الإدارية – غير المالية – الصادرة مـن قسـم الـتزويد إلـى سـائر أقسام المكتبة وإلى الخارج وكذلـك الـواردة إلـى القسـم مـن بقيـة الأقسـام ومـن الخارج كلها فى حاجة إلى أرشيف ينظمـها، وتوضـع هـذه المكاتبـات فـى ملفـات رأسية وترتب هذه الملفات بأسماء الجهات التى تـرد منـها او تصـدر إليـها ضمانـاً لحسن سير لعمل بالقسم ولتسهيل الرجوع إلى أى منـها وقـت الحاجـة.

إن قسـم الـتزويد يحتـاج فـى عملـه اليومـى إلـى مجموعـة مـن الأدوات البيليوجرافية التى تساعده على القيام بتنفيذ مهامه فـى طلـب الكتـب وفـى عمليـات الاختيار المختلفة وعمليات التحقيق واسـتكمال البيانـات.

أنه يحتاج إلى كـل أدوات الاختيـار المطبوعـة التـى ناقشـناها تفصيـلاً فـى الفصل الخامس والسادس والسابع، وعليه أم ينتخـب منـها مـا يلائـم طبيعـة العمـل فى ظروف المكتبة التى يخدمـها ونوعـها.

إن تزويد المكتبات بالمطبوعات سـيبقى دائمـاً واجهـة العمـل بالمكتبـة عليـه تترتب كافة العمليات، وإذا لم تقم المكتبة بعملية الـتزويد علـى الوجـه الأكمـل فـإن سائر العمل بالمكتبة يمكن أن يعانى معاناة شـديدة وقـد يصبـح وجـود المكتبـة فـى حد ذاته لا معنى لـه.

الحواشي والمصادر

(١) لمزيد من التفصيل أنظـــر:

- Tauber, Maurice; Tachnical Services in Libraries, p. 22 ff.
- Tauber, Maurice; Ibid. p. 36.
- Ibid, p. 38-40.

ملحق

استبيان عن اختيار الكتب فى المكتبات

اختيار الكتب فى المكتبات

استمارة بحث يجيب عليها أمناء المكتبات

إعداد:
د. شعبان عبدالعزيز خليفة

اسم المكتبـــة

اسم السيد الأميـــن

البند الأول

مبادئ عامـــة:

١-هل لديك سياسة مكتوبة لاختيار الكتـــب ؟ نعـــم ... لا ...

٢- إذا كانت لديك سياسة مكتوبة أذكر أهـــم بنودهـــا:

١-

٢-

٣-

٤-

٥-

٦-

٧-

٨-

٩-

١٠-

٣- هل هناك نسبة مئوية للشراء فى فروع المعرفة المختلفة مثلاً ١% للمعارف العامة، ٢% فلسفة، ١,٥% للدين ... وهكذا ؟

٤- وإذا كانت هناك أذكر هذه النسب تبعاً للفـــروع الآتيـــة:

المعارف العامـــة

علوم تطبيقيـــة

الفلسـفة

الطـب

الديـن

العلوم الاجتماعيـــة

السياسة

الاقتصـــاد

القـانون

اللغـات

العلوم البحتـــة

علوم هندسية

زراعة

الفنون الجميلة

الآداب

قصص

تاريخ

جغرافيا

تراجم

٥- ما هى النسبة المئوية فى الشراء بين الكتب العربية والكتب الأجنبية ؟

٦- ما هى المواد الأخرى التى تقتنيها من غير الكتب أو التى تود اقتنائها ؟

١-دوريات

٢- نشوات

٣- خرائط

٤- مواد سمعية

٥- مواد بصرية

البند الثاني

القائمون على الاختيـــار

" فى هذا البند نقصد بكلمـــة "الاختيـــار المركـــزى" كـل مجـهود موجـه نحـو اختيار الكتب فى جهـــة رئيسـية أو مركزيـة بحيـث تنتفـع بنتـائج هـذا الاختيـار المكتبات الفرعية أو التابعة أمـــا "الاختيـــار المحلـــى" فـهو الـذى تقـوم بـه المكتبـة الصغيرة بنفسها، دون تبعية لجهة أعلى فى هـــذه العمليـــة".

٧- هل يتم الاختيار مركزيـــاً ؟ نعـم ••• لا •••

هل يتم الاختيار محليـــاً ؟ نعـم ••• لا •••

أم بالوسيلتين معاً ؟ نعـــم ••• لا •••

٨- وإذا كان مركزياً فأى الجهات تقـــوم بـــه ؟

٩- وما هى مميزات الاختيـــار المركـــزى؟

١٠- وما هى عيوبـــه؟

١١- وإذا كان يتم محلياً فى المكتبة فمن يقـــوم بـــه ؟

١- المجلس المشرف على المكتبة ! وممـــن يتكـــون - ؟

٢-لجنة الشراء و"ممن تتكـــون -".

٣-الأمنـاء

٤- مقترحات القـــراء

٥- أم منتخب من هؤلاء جميعـــاً ؟

١٢- وما هى مميزات الاختيـــار المحلـــى

١٣- وما هى عيوبـــه ؟

١٤- هل يشترك باقى موظفى المكتبة فى عمليـــة الاختيـــار؟ نعـم ••• لا •••

البند الثالث

أدوات اختيار الكتب:

١٥- ما هى الأدوات التى تعتمد عليها فى اختيار الكتب "ضع علامة نعم مقابل المصدر الذى تستعمله وأذكر النسبة المئوية لاختيارك منه"

١- قوائم الناشرين وتختار منها % من الكتب
٢- النشرة المصرية لمطبوعات وتختار منها % من الكتب
٣- قوائم خاصة وتختار منها % من الكتب
٤- تعريفات الكتب فى الدوريات وتختار منها % من الكتب

١٦- ما عناوين الدوريات التى تستخدمها للاختيار "إن وُجدت".

١٧- إن استعملت قوائم خاصة "٣" فما عناوينها وما الجهات التى تصدرها ؟.

١٨- ما هى أوجه النقص التى تراها فى هذه الأدوات ؟

١- عدم اكتمال عناصر الوصف الببليوجرافى.
٢- عدم وجود تقسيمات أو تعليقات.
٣- وجود تحيز أو تجنى.
٤- طريقة الترتيب التى تتبعها.
٥- عدم انتظام إصدارها.
٦- عدم انتظام المراجعة.
٧- عيوب أخرى.

١٩- ما هى المشاكل التى تنشأ من جراء هذه العيوب ؟

١- عدم إمكانية الاستدلال على الكتاب قبل إقتنائة.
٢- شراء عناوين مظللة.
٣- عدم إمكانية متابعة سوق النشر.
٤- مشاكل أخرى.

٢٠- ما هو نظام التصنيف الذى تتبعه مكتبتك ؟

٢١- هل تفضل أن يكون الترتيب الذى تتبعه أداة الاختيار ؟

١- مصنفاً بالأرقام وتبعاً "لأى نظام"
٢- مصنفاً برؤوس الموضوعات.

٣- هجائياً برؤوس الموضوعـــات.
٤- هجائياً بـــالعنوان.
٥- هجائياً بـــالمؤلف.
٦- قاموسـياً.

٢٢- ما هى معاييرك لاختيار الكتـــب
١- سمعة المؤلف ومكانتـــه.
٢- القيمة الموضوعية بالنسبة للقــــارئ.
٣- القيمة الدائمة للكتـــاب.
٤- حياد المؤلف فى معالجـــة الموضـــوع.
٥- سمعة الناشر ومكانتـــه.
٦- معايير أخـــرى.
أ-
ب-
ج-
د-

٢٣- ما هى أدوات اختيار الكتب الأجنبية فـــى مكتبتـــك ؟
١-
٢-
٣-
٤-
٥-

٢٤- ما هى معاييرك لاختيار الكتـــب الأجنبيـــة
١-
٢-
٣-
٤-
٥-

البند الرابع

كتب الأطفـال

٢٦- هل هناك فصل فى مكتبتك بين كتب الكبار وكتـــب الأطفــال ؟ نعـم ٠٠٠لا

٢٧- وما نسبة شرائك لكتب الأطفال إلى كتـــب الكبــار

٢٨- من يقوم على الاختيار للأطفـــال ؟
١- نفس مصدر الاختيار للكبـــار
٢- مصادر أخــرى

٢٩- ماهى أدواتك لاختيار كتــب الأطفــال ؟
١- نفس أدوات الاختيار للكبــار
٢- أدوات أخــرى.
أ-
ب-
ج-

٣٠- هل تلتزم بمعايير خاصة فى اختيارك لكتـــب الأطفــال ؟ نعـم ٠٠٠ لا ٠٠٠

٣١- ما هى معاييرك فى هذا الصـــدد ؟
١-
٢-
٣-
٤-
٥-

توقيع المجيب على الاستبيان

المصادر العربية والأجنبية

أولاً: المصادر العربية:

١- أحمد أنور عمر: الخدمة المكتبية العامة بالإقليم الجنوبى (رسالة دكتوراه) .- القاهرة: دار المعرفة، ١٩٦٠ (متعددة الترقيم ٢٨٨ص).

٢- "المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ". القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٦١. ٤٣٢ ص.

٣- بيران، دونالد: القراءة الوظيفية / ترجمة وتقديم محمد قدرى لطفى. القاهرة: مكتبة مصر ، د.ت. ١٢٧ ص.

٤- جليل شكرى عجبان. "مشكلات الطفولة فى المجتمع المدرسى: تطبيقات تربوية".- دمنهور: مطبعة النجاح، د.ت. ٢٩١ص.

٥- حسين فوزى: ملحق الأهرام ١٩٦٥/١١/٩. ص ١٣.

٦- دار الكتب المصرية – أرشيف الدار: ملف رقم ١٦-١/١٤/٢٩ مجلد أول وملف رقم ١٦ – ١/١٤/٢٩ مجلد ثان وتشتمل على تقارير وقرارات ومحاضر جلسات "اللجنة المصرية للخدمات الببليوجرافية".

٧- ماكولفن، لبونيل: الخدمة المكتبية العامة للأطفال، ترجمة عبدالمنعم فهمى السيد. القاهرة: دار المعرفة، ١٩٦١. ١٧٨ص.

٨- وزارة التربية والتعليم – إدارة المكتبات المدرسية: الأسس العامة لاختيار مجموعات المكتبة والأحكام الخاصة بتقدير صلاحية الكتاب. القاهرة، ١٢٦٥. ١٦ص. بالا ستنسل.

٩- وبتى، بول: أطفالنا الموهوبون / ط٢ .- ترجمة صادق سمعان. القاهرة: مؤسسة فرانكلين؛ مكتبة النهضة المصرية، ١٩٦٣.- ١١١ص .- (دراسات سيكولوجية -٢٦).

١٠- يوسف أسعد داغر: الأصول الفنية لتحليل الوثائق وفهرسة الكتب والدوريات فى البلاد العربية (مقدمة إلى حلقة الدراسات الإقليمية عن الببليوغرافيا

والتوثيق وتبادل المطبوعات فى البلاد العربية التى نظمتها هيئـــة اليونســكو ببيروت ١٩٥٩). باريس، ١٩٦١. ٣٦ص.

ثانياً: المصادر الأجنبية:

1- The American Assoiation of School Librarians: Standards For Library Programs. Chicago.A.L.A., 1960. 132p.

2- A.L.A. Committee on Post – War Standards: Post– War Standards For Public Libraries. Chicago. 1943. 92p.

3- Ash, Lee" :Book Review Index: a New Book Selection Tool" Library Journal. April 15, 1966.

4- Basom, Elva, Book Selection. Wahsington: A.L.A 1925. 40p.

5- Branscomb, Harvie: Teaching With Books; a Study of Collage Libraries Chicago: A.L.A., 1964. 239p.

6- Broderick, Dorothy: An introduction To Children's Work in Public Libraries. New York, Wilson, 1965. 176p.

7- Brown, James Duff: Manual of Library Economy 6th .ed. By W.C. Sayers. London, Grafton, 1949. 603p.

8- Cant, Monica: School and College Library Practice. London, Allen and Unwin, 1936, 144p.

9- Cary, G.V.: Making an Index. Cambride, The University Press, 1951. 13p. (Cambridge Authors and Printers Guide III.(

10- Carnell, E.J.: Librry dministration. London: Grafton, 1947. 166p.

11- Carter, Mary and Wallace Bonk: Building Library Collection, 2nd .ed.N.Y., 1964. 260p.

12- Collison, Robert L.: Indexes and Indexing. London. Benn, 1959. 200p.

13- Collison, Robert L.: Bibliographical Services Throughout The World, 1950 .١٩٥٩ – Unesco, 1961. 228p.

14- Danton, Periam: Book Selection and Collection; a Comparison of German and American University Libraries. N.Y., Columbia University Press, 1963. 188p.

15- Dubleday, W.E.: Amanual of Libray routine. London: Allen and Unwin, 1933. 348p.

16- Douvleday, W.E.: Aprimer of Librarianship. London: Allen and Unwin, 1931. 233p.

17- Douglas, Mary Peacock: The Primary School Libraries and its Services. Paris, Unesco, 1961. 103p.

18- Douglas, Mary Peacock: The Teacher – Libraries Handbook 2nd .Ed. Chicago: A.L.A., 1954. 166p.

19- Gardiner, Jewel: Administering Libray Service in The Elementary School 2nd .ed. Chicago: A.L.A., 1954. 160p.

20- Haines, Helen Elicabeth: Living With Books; The Art of Book Selection 2nd.ed.N.Y. Columbia Unicersity Press, 1950. 610p.

21- Holiday, S.C" :.Administration Policy and book Stock Provision". Library Journal. Nov. 15, 1965. Vol. 90 No.20.

22- Hutchins, Margaret and Others: Guide To The Use of Libraries. N.Y., Wilson, 1929. 245p.

23- Library of Congress: Discriptive Cataloging Rules 1949. (a Special Typewritten Copy For Dar – Ul Kutub). 90p.

24- Library of Congress: Filing Rules For the dictionary Catalogs. Washington: 1956. 187p.

25- Logasa, Hannah: book Selection Handbook For The Elementary and Secondary School. Boston, Faxon, 1953. 200p.

26- Logasa Hannah: The High School Library ; its Functions in education.N.Y ,.Appleton, 1928. 283p.

27- Lyle, Guy and Otheres: The administration of The College Libraries, 2nd.ed.N.Y., Wilson, 1949. 608p.

28- Mc Colvin, Lionel R.: Libraries For Children. London Phoenix House, 1961. 183p.

29- Mc Covion, Lino R; The Theory of book of book Selection For Public Libraries. London: Crafton, 1925. 188p.

30- Mc Crum; Blanche p.; Bibliographical Procedures and Style; a Manual For Bibliographers in The Library of Congress. Washington: 1960. 127p.

31- Moshier, L. Marion: The Small Public Library; Organication, administration, Service. Chicago: A.L.A., 1942. 142p.

32- Mudge, Isadore Gilbert: Guide To Reference books 6th ed. Chicago, A.L.A., 1936.504p.

33- Murphy, Robert W.: How and Where To Look it up; aguide To Standard Sources of information. N.Y.MC Grow-Hill, 1958. 721 p.

34- Neddham, C.D.: Organization Knowledge in Libraries, an introduction To Classifiction and Cataloguing. London, Grafton, 1956. 259p.

35- Olsen, Humphry" :Building Book Collection" Library Trends. Oct. 1965. Vol. 14 No.2.

36- Page, B.S".Library Provision For Under Graduates in England." College and Research Libraries. May 1965. Vol. 26 No.3.

37- Power, Effie: Library Service For Children. Chicago, A.L.A., 1930. 320 p.

38- Power, Effie: Work With Children in Public Libraries, Chicago, A.L.A., 1948. 195p.
39- Quinn, J. Henry : A Manal of Cataloguing and indexing. London: Allen and Unwin, 1937.286p.
40- Raiph, R.G.: The Library in Education. London: Turnstile Press, 1949. 144p.
41- Randoll, Williams (edt): The acquistion and Cataloging of Books; Papers Presented Before The Library institute of Th University of Chicago. 1940. Chicago: 1949 . 408.
42- Ranganathan, S.R.: Five Laws of Library Science. London Blunt, 1957. 456p.
43- Sayers, W.C.: First Steps in annotation in Catalogues. London, Allen and Unwin, 1932. 270p.
44- Sayers, W.C.: Amanualofchildren's Libraries. London: Allen and Unwin, 1932. 270p.
45- Savage, Ernest: Amanual of Descriptive annotation For Library Catalogues. London, Library Supply Co. 1906. 155p.
46- Schneider, George: Theory and History of Bibliography Translated by Ralph R. Shaw. N.Y. The Scarecrew Press; 1961. 306 p.
47- Shores, Louis: Basic Reference Sources. Chicago, A.L.A., 1954. 378p.
48- Statt, C.A.: School Libraries; a Short Manual. Campbridge, The University Press, 1948. 143p.
49- Trinker, Charles: Better Libraries Make Better Schools Hamden – Connecticut, The Shoe String Press, 1962. 335p.

50- Wheeler, Joseph and Herbert Goldhor: Practical administration of Public Libraries. N.Y.Harper and Row, 571p.

51- Williams, Iolo a.: The Elements of Book – Collection. London, Mathews and Morat, 1932. 17LP.

52- Williams, Reginald C.: Amanual of Book Selection For The Librarian and Book – Lover. London: Grafton, 1920. 132 p.

53- Wilson, Louis and Maurice Tauber: The University Library 2nd ed. N.Y., Columbia University Press. 1958. 641.p.

54- Winchel, Constance: Guide To Reference Books, th ed. Chicago, 1951.

55- Wafford, Azile: The School Library at Work, N.Y. Wilson, 1959. 256p.

56- Wafford, Azile: Book Selection For School Libraries. N.Y., Wilson, 1962.318p.

57- Wyer, J.I., The College and Unibersity Library, 2nd .Ed. Washington. A.L.A., 1921. 26p.

58- Verner, W.Clapp and Robert Jordan" :Quantative Criteria For adequacy of academic Library Collection". College and Research Libraries Sept. V.26 No.5.

59- Vizwanathan, C.G.: The High School Library, its Organization and Administration. London, Asia Publishing House, 1962. 179 p.

60- Vizwanathan,: An introduction To Public Library Organiction 2nd.Ed. London. Asia Publishing House. 1961. 201p.

61- Vizwanathan,: Public Library Operation and Services; a Short Manual. London, Asia Publishing House, 1961. 264p.